РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 27» февраля 2015 г. № 332

г. Калининград

Об утверждении Регламента взаимодействия

структурных подразделений администрации

городского округа «Город Калининград»

при рассмотрении заявлений граждан

об изменении технических характеристик

жилого помещения, в том числе

в расчетно-платежных документах (счетах)

об уплате начисленной платы за наем, исключении

жилого помещения из реестра

муниципальных жилых помещений

В целях реализации взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» при рассмотрении заявлений граждан об изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, исключении жилого помещения из реестра муниципальных жилых помещений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Регламент](#Par37) взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» при рассмотрении заявлений граждан об изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, исключении жилого помещения из реестра муниципальных жилых помещений (далее – Регламент) (приложение).
2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) обеспечить выполнение настоящего Административного регламента.
3. Считать утратившими силу пункты 1, 2, 4, 5 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 21.06.2013 № 897 «Об утверждении [Регламент](#Par37)а взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» при рассмотрении заявлений граждан об изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем либо о возврате ошибочно внесенных платежей за наем».
4. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии настоящего постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение

к постановлению администрации

городского округа«Город Калининград»

от « 27» февраля 2015 г. № 332

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» при рассмотрении заявлений граждан об изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, исключении жилого помещения из реестра муниципальных жилых помещений

Раздел 1

1.1. Предмет Регламента.

Регламент регулирует порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» при рассмотрении заявлений граждан об изменении технических характеристик жилого помещения находящегося в собственности муниципального образования городской округ «Город Калининград» (далее – муниципальное жилое помещение), в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальных жилых помещений, определяет последовательность процедур и действий должностных лиц структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», а также оператора по начислению, сбору, учету, перерасчету, обработке, перечислению платежей граждан за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград» в бюджет городского округа «Город Калининград».

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать граждане, зарегистрированные и проживающие в жилищном фонде на территории городского округа «Город Калининград», или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителей.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо:

а)местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

236035, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МФЦ:

* понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
* суббота с 09:00 до 15:00;
* воскресенье, праздничные дни – выходные дни;

б) местонахождение и график работы отдела учета муниципальной собственности управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел учета муниципальной собственности, Управление, Комитет):

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

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

График работы Отдела учета муниципальной собственности:

* понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
* предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
* суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

в) местонахождение и график работы отдела социального найма управления учета и найма жилья Комитета (далее – Отдел социального найма Управления учета и найма жилья):

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

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

График работы Отдела социального найма:

* понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
* предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
* суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

в) отдел социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел социальной поддержки населения):

236010, г. Калининград, проспект Победы, 42.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Отдела социальной поддержки населения.

График работы Отдела социальной поддержки:

* понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
* предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
* суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

2. Местонахождение и график работы органов и организаций, обращения в которые необходимы:

* Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее - БТИ):

236016, г. Калининград, проспект Московский, д. 40 (Балтийский бизнес-центр), 3-й этаж.

График работы:

* понедельник - четверг с 09:00 до 16:00, без перерыва на обед;
* пятница с 08:00 до 12:00;
* суббота с 09:00 до 13:00;
* воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо, можно получить на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par84) настоящего Регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и организаций, обращение в которые необходимо:

* телефон для справок о поступлении запросов: 31-10-31;
* телефоны специалистов Отдела учета муниципальной собственности: 92-32-77, 92-32-73;
* телефоны специалистов Отдела социального найма: 92-39-28, 92-39-58;
* телефоны специалистов Отдела социальной поддержки населения: 92-37-25;
* телефоны для справок БТИ: 71-76-04, 70-28-01, 70-27-56.

1.3.3. Адреса официального сайта администрации городского округа «Город Калининград», сайтов организаций, обращение в которые необходимо, содержащих информацию о порядке рассмотрения обращений граждан, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о порядке рассмотрения заявлений граждан: klgd.ru.

Адрес электронной почты Управления учета и найма жилья: kom6@klgd.ru.

Адрес официального сайта БТИ: http://r39.rosinv.ru.

Адрес электронной почты БТИ: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам рассмотрения их обращений.

1.3.4.1. Информация о порядке рассмотрения заявлений доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, Отдела учета муниципального имущества, Отдела социального найма, Отдела социальной поддержки населения;
* при обращении к специалистам МФЦ, Отдела учета муниципального имущества, Отдела социального найма, Отдела социальной поддержки населения с использованием средств телефонной связи по указанным в [пункте 1.3.2](#Par84) настоящего Регламента справочным телефонам;
* при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru.

1.3.4.2. Сведения о ходе рассмотрения обращений сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.5. Информация, необходимая для рассмотрения заявлений граждан об изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем (далее - заявления), размещается на стенде Комитета, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Управления учета и найма жилья, Отдела учета муниципального имущества, Отдела социального найма, Отдела социальной поддержки населения, номера телефонов для справок структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», организаций, участвующих в рассмотрении заявлений, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо;
* адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о порядке рассмотрения заявлений;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в рассмотрении обращений заявителей, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявлений;
* образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (klgd.ru) размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Управления учета и найма жилья, Отдела учета муниципального имущества, Отдела социального найма, Отдела социальной поддержки населения;
* способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо;
* номера телефонов для справок структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»,организаций, участвующих в рассмотрении заявлений;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в рассмотрении заявлений, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявлений;
* образец заполнения заявления;
* порядок получения заявителем информации по вопросам изменения технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, в том числе сведений о ходе рассмотрения заявлений;
* порядок обжалования заявителем отказа в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем;
* описание процедуры рассмотрения заявлений в текстовом виде и в виде блок-схемы;
* полный текст Регламента.

Раздел 2

1. Наименование Регламента: «Взаимодействие структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» при рассмотрении заявлений граждан об изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, исключении жилого помещения из реестра муниципальных жилых помещений».
2. В рассмотрении заявлений принимают участие специалисты (в зависимости от содержания заявления):
* Отдела социального найма;
* Отдела учета муниципальной собственности;
* Отдела социальной поддержки населения.

Оператор – организация, выбираемая по результатам открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на оказание услуг по начислению, сбору, учету, перерасчету, обработке, перечислению платежей граждан за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград»в бюджет городского округа «Город Калининград» (далее – Оператор).

2.2.1. Органы и организации, обращение в которые необходимо для рассмотрения заявлений:

* БТИ;
* нотариальные конторы.
1. Описание результата рассмотрения заявлений.

Результатом рассмотрения заявления является:

* 1. изменение технических характеристик жилого помещения (площади, количества комнат, этажности и т.д.), в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем либо
	2. исключение жилого помещения, находящегося в собственности граждан из реестра муниципальных жилых помещений, либо
	3. выдача уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо
	4. выдача уведомления об отказе в исключении жилого помещения из реестра муниципальных жилых помещений.
1. Срок рассмотрения заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, указанные в [п. 2.2.1](#Par132) настоящего Регламента, составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (без учета срока работы Оператора).
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением заявлений:
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), ст. 672, 674, 675, 678, 680, 685, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»,29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», 06.02.1996 № 23, 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25, 10.02.1996 № 27;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 153-160, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета»,12.01.2005 № 1;
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», ст. 7, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», 12.01.2005, № 1;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в действующей редакции)«О персональных данных», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 № 31 (1-я ч.), ст. 3451;
* постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 04.09.2009 № 1562 «О размере платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (вместе с «Методикой определения размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»), опубликовано в газете «Гражданин» (специальный выпуск), 11.09.2009 № 45.
1. Исчерпывающая информация и перечень документов, подлежащие представлению заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для рассмотрения заявления заявитель представляет специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов следующие документы:

* 1. заявление в адрес Комитета с указанием оснований изменения технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, исключении жилого помещения из реестра муниципальных жилых помещений.

Примерный [бланк](#Par384) заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту, примерный [образец](#Par446) заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

* наименование органа, в который направляется запрос;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
* адрес жилого помещения;
* номер контактного телефона;
* суть заявления, порядок извещения о результате рассмотрения заявления, личная подпись и дата.

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

* 1. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (при предоставлении оригинала с оригинала снимается ксерокопия, а оригинал возвращается заявителю));
	2. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, послужившие основанием для вселения в жилое помещение, выданные не органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (ордер, решение жилищной комиссии (выписка из решения), выписка из приказа, вступившее в законную силу решение суда о вселении, иной документ) (при наличии);
	3. правоустанавливающий документ на жилое помещение, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРН) (регистрационное удостоверение БТИ) (представляется при исключении жилого помещения из реестра муниципальных жилых помещений) (при наличии);
	4. документ, подтверждающий необходимость внесения изменений в технические характеристики жилого помещения:
1. справка БТИ с указанием измененных технических характеристик жилого помещения, либо
2. в случае если технические характеристики жилого помещения изменены на сновании решения суда – судебный акт с отметкой о вступлении в законную силу, либо
3. в случае если технические характеристики жилого помещения изменены на основании решения (акта) уполномоченного органа местного самоуправления – наименование и реквизиты (дата и номер) указанного акта.

В случае представления оригинала документа, указанного в [пп. 2-4 п. 2.6](#Par166) настоящего Регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, снимает с него копию, проставляет на копии оттиск штампа «с оригиналом сверено», свою фамилию, инициалы и подпись, оригинал возвращает заявителю.

Способы получения примерного бланка заявления, в том числе в электронной форме, и порядок его предоставления.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет(klgd.ru) в разделе «Документы», подразделе «Формы обращений, заявлений и иных документов».

Заявление о внесении исправлений заявитель представляет при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на жилое помещение, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН, и справка о подтверждении технических характеристик жилого помещения получаются заявителями в БТИ. Адрес и график работы БТИ указан в [п. 1.3.1](#Par52) настоящего Регламента. Справочные телефоны БТИ указаны в [п. 1.3.2](#Par84) настоящего Регламента.

1. Исчерпывающая информация и перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в реализации настоящего Регламента, и которые заявитель вправе представить:

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, послуживший основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград»(при наличии));

– свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества (при наличии) (предоставляется в случае исключения жилого помещения из муниципальной собственности).

В случае представления оригиналов вышеуказанных документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, снимает с него копию, проставляет на копии оттиск штампа «с оригиналом сверено», свою фамилию, инициалы и подпись, оригинал возвращает заявителю.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с рассмотрением заявлений.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
* отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации), подписи заявителя;
* отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
* представление заявления и комплекта документов неуполномоченным лицом, отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
* заявление не поддается прочтению.

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесение изменений в технические характеристики муниципального жилого помещения, в том числе в расчетно-платежные документы (счета) об уплате начисленной платы за наем, исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальных жилых помещений:

1) при внесении изменений в технические характеристики муниципального жилого помещения, в том числе в расчетно-платежные документы (счета) об уплате начисленной платы за наем:

* выявление факта несоответствия сведений в представленных заявителем документах в отношении занимаемого муниципального жилого помещения сведениям, содержащимся в документах о предоставлении муниципального жилого помещения;
* наличие судебного спора по вопросу изменения технических характеристик занимаемого муниципального жилого помещения либо вынесенного решения суда об отказе во внесении изменений в технические характеристики муниципального жилого помещения, вступившего в законную силу;
* отсутствие комплекта документов, указанного в [п. 2.6](#Par155) настоящего Регламента;
* отсутствие документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента и необходимых для принятия решения;

2) при исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальных жилых помещений:

* выявление факта, не подтверждающего право собственности заявителя на занимаемое муниципальное жилое помещение, либо факта отсутствия жилого помещения в собственности городского округа «Город Калининград»;
* наличие судебного спора об оспаривании права собственности на жилое помещение либо вынесенного решения суда о признании права собственности за городским округом «Город Калининград», вступившего в законную силу.
* отсутствие комплекта документов, указанного в [п. 2.6](#Par155) настоящего Регламента;
* отсутствие документов, указанного в п. 2.7 настоящего Регламента и необходимых для принятия решения.
1. Порядок, размер и основания взимания платы при рассмотрении заявления.

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг организациями, обращение в которые необходимо для рассмотрения заявлений, информация о методике расчета размера такой платы.

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

Информацию о тарифах за выдачу свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (регистрационное удостоверение БТИ либо иной документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение), справке о подтверждении технических характеристик жилого помещения можно получитьна официальном сайте БТИ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и по указанным в [п. 1.3.2](#Par84) настоящего Регламента телефонам.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получение результата рассмотрения такого заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получение результата рассмотрения заявления –15 минут.

1. Сроки регистрации заявления с комплектом документов заявителя:
* при личном обращении заявителя – 30 минут;
* при направлении документов по почте – 1 рабочий день.
1. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.
2. Регистрация заявления в электронном виде не осуществляется.
3. При личном обращении заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза: при подаче заявления и при получении результата рассмотрения заявления.

При направлении заявления по почте заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз: при получении результата рассмотрения заявления.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

1. Специалистами Отдела социального найма предоставляются:
* разъяснения положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы взимания платы за пользование жилым помещением (платы за наем) с нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
* разъяснение оснований и порядка заключения договора социального найма;
* консультации по порядку применения коэффициентов при начислении платы за наем;
* консультации по порядку внесения изменений в расчетно-платежные документы (счета) за наем жилого помещения;
* консультации по порядку взыскания задолженности по невнесению платы за пользование жилым помещением (платы за наем).
1. Специалистами Отдела учета муниципальной собственности предоставляются консультации по вопросу внесения изменений в технические характеристики жилого помещения и принадлежности имущества заявителя к муниципальной собственности.
2. Специалистами Отдела социальной поддержки населения предоставляются консультации по вопросам:
* предоставления информации о нормативно-правовых актах по вопросам признания граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);
* разъяснения порядка признания граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).
1. Оператором осуществляются следующие консультации:
* применение коэффициентов для начисления платы за наем;
* порядок получения квитанций (в том числе долговых) по плате за наем, способы внесения платы за наем.
1. Информация о сроке рассмотрения заявления сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления.
2. Сроки прохождения процедур, необходимых для рассмотрения заявления:
3. прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов - процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;
4. передача заявления и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления.

В зависимости от содержания заявления документы передаются начальнику того отдела, в чьей компетенции находится организация их исполнения (Отдел учета муниципальной собственности либо Отдел социального найма либо Отдел социальной поддержки населения) (далее – начальник Отдела):

* если заявление содержит информацию о внесении изменений в технические характеристики жилого помещения либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности, то заявление направляется в Отдел учета муниципальной собственности;
* если заявление содержит информацию о внесении изменений в расчетно-платежные документы (счета) за наем жилого помещения, то заявление направляется в Отдел социального найма;
1. изучение заявления и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления и комплекта документов – процедура осуществляется во второй половине второго рабочий день с момента регистрации заявления;
2. проверка оснований для изменения технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах(счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключения жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности– процедура осуществляется с третьего по десятый рабочий день с момента регистрации заявления;
3. внесение соответствующих изменений в технические характеристики жилого помещения, в том числе в расчетно-платежные документы (счета) об уплате начисленной платы за наем, либо исключение жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности и подготовка информационного письма Оператору либо подготовка проекта уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности, подготовка проекта ответа заявителю о принятом решении – процедура осуществляется с одиннадцатого по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
4. подписание информационного письма Оператору либо проекта уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности, проекта ответа заявителю о принятом решении – процедура осуществляется с шестнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
5. выдача (направление) информационного письма (либо уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности) и ответа заявителю о принятом решении – процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

Раздел 3

1. Основанием для подачи заявления об изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах), являются произведенные Оператором начисления платы за пользование жилым помещением.
2. Оператор, ответственный за начисление платы, производит начисление платы нанимателям жилых помещений за пользование жилыми помещениями. При проведении начислений используется информация из реестра муниципальных жилых помещений, внесенная на основании документов, полученных из Комитета, в период с 1-го числа расчетного месяца до 10.00 часов последнего рабочего дня расчетного месяца.

Максимальный срок, затраченный на процедуру начисления платы за наем, – 4 рабочих дня.

1. Оператор, ответственный за подготовку платежных документов, изготавливает расчетно-платежные документы (счета) для нанимателей жилых помещений за пользование жилыми помещениями, находящимися в собственности городского округа «Город Калининград», а также за жилищные и коммунальные услуги и передает их специалисту Оператора, ответственному за организацию доставки расчетно-платежных документов нанимателям жилых помещений.

Оператор, ответственный за организацию доставки расчетно-платежных документов нанимателям жилых помещений, готовит реестр расчетно-платежных документов и передает расчетно-платежные документы (счета) с сопроводительным реестром в организацию, с которой у Оператора заключен договор на осуществление доставки расчетно-платежных документов нанимателям жилых помещений.

Организация, имеющая договор с Оператором на осуществление доставки расчетно-платежных документов нанимателям жилых помещений, осуществляет доставку расчетно-платежных документов (счетов) нанимателям жилых помещений в срок до 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

Максимальный срок, затраченный на процедуру подготовки и доставку расчетно-платежных документов (счетов) нанимателям жилых помещений – 5 рабочих дней.

1. Наниматели муниципальных жилых помещений вносят плату за пользование жилыми помещениями на основании выставленных расчетно-платежных документов (счетов) в структурных подразделениях коммерческих банков, филиалах федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», с помощью платежных терминалов, иных платежных субагентов, уполномоченных Оператором на прием платы за наем.

Собранные денежные средства за вычетом комиссии за прием платежей перечисляются платежными субагентами на расчетный счет Оператора.

Оператор, ответственный за учет и перечисление поступивших платежей в бюджет городского округа «Город Калининград», осуществляет идентификацию платежей от нанимателей жилых помещений на основании реестров, предоставленных платежными субагентами, и перечисляет денежные средства через расчетный счет в УФК по Калининградской области на расчетный счет администрации городского округа «Город Калининград». Одновременно Оператор со своего хозяйственного расчетного счета перечисляет по тем же реквизитам платеж, равный по сумме комиссии, удержанной платежными субагентами при приеме платежей.

Максимальный срок, затраченный на процедуру сбора (приема) платежей от нанимателей жилых помещений, учет и перечисление поступивших платежей в бюджет городского округа «Город Калининград» – 5 рабочих дней от даты поступления денежных средств на расчетный счет Оператора.

1. Оператор, ответственный за учет и перечисление поступивших платежей в бюджет городского округа «Город Калининград»:
* формирует и печатает для Комитета отчетную документацию (по форме, установленной Комитетом) о собранных платежах от нанимателей жилых помещений и перечисленных платежах в бюджет городского округа «Город Калининград»;
* готовит сопроводительное письмо за подписью руководителя и через курьера направляет отчетную документацию в Комитет в срок не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

Максимальный срок, затраченный на процедуру подготовки и представления отчетной документации Комитету – 2 рабочих дня.

1. Прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1. Заявитель направляет в адрес Комитета заявление с указанием оснований для внесения изменений в технические характеристики жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключения жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в [п. 2.6](#Par155) настоящего Регламента;
* устанавливает личность заявителя (его представителя), предмет заявления;
* проверяет наличие подписи заявителя (его представителя) на заявлении;
* с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, а оригиналы возвращает заявителю;
* регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;
* на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;
* оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату получения результата рассмотрения заявления, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par508) представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата;
* сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;
* выдает заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](#Par182) настоящего Регламента, информирует ведущего юрисконсульта МФЦ.

Ведущий юрисконсульт, анализирует представленные документы на наличие оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов (бланк [уведомления](#Par642) представлен в приложении № 4 к настоящему Регламенту), подписывает его у директора МФЦ (лица, его замещающего), передает подписанные документы специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в течение трех рабочих дней выдает заявителю под подпись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

1. Передача заявления и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3*.*3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела по направлению деятельности структурного подразделения, которое уполномочено рассматривать документы (лицу, его замещающему),вносит отчет в АИС.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

1. Изучение заявления и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя (далее – специалист Отдела) и передача ему заявления и комплекта документов.

3.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает заявление и комплект документов, проставляет резолюцию и фамилию специалиста Отдела на заявлении, передает ему заявление и комплект документов. Вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

1. Проверка оснований для изменения технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключения жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности.

3.5.1. Специалист Отдела изучает заявление, комплект документов. При необходимости готовит проекты запросов в организации, участвующие в рассмотрении заявления,и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действий – 3 часа.

3.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) подписывает запросы либо с использованием электронной цифровой подписи направляет их по системе межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в рассмотрении заявления, после получения ответов передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

1. Внесение соответствующих изменений в технические характеристики жилого помещения, в том числе в расчетно-платежные документы(счета) об уплате начисленной платы за наем, либо исключение жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности и подготовка информационного письма Оператору либо подготовка проекта уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности, подготовка проекта ответа заявителю о принятом решении.

3.6.1. Специалист Отдела по результатам анализа заявления, комплекта документов, ответов на запросы:

* вносит соответствующие изменения в технические характеристики жилого помещения, в том числе в расчетно-платежные документы (счета) об уплате начисленной платы за наем, либо исключает жилое помещение, находящееся в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности и готовит два экземпляра проекта информационного письма Оператору и по результатам рассмотрения заявления два экземпляра проекта ответа заявителю (далее - ответ о принятом решении) либо
* готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем,либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, два экземпляра проекта ответа заявителю и два экземпляра проекта информационного письма Оператору либо
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, два экземпляра проекта уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности;
* вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

1. Подписание информационного письма Оператору, либо проекта уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности, проекта ответа заявителю о принятом решении.

3.7.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* изучает, при необходимости корректирует представленные специалистом Отдела документы;
* визирует один экземпляр проекта информационного письма Оператору и один экземпляр проекта ответа заявителю либо
* визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем,либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности;
* передает начальнику Управления по направлению деятельности Отдела, рассматривающего документы (лицу, его замещающему), заявление, комплект документов, два экземпляра завизированного проекта ответа заявителю и два экземпляра завизированного проекта информационного письма Оператору либо
* передает начальнику Управления по направлению деятельности Отдела, рассматривающего документы (лицу, его замещающему), заявление, комплект документов, два экземпляра завизированного проекта уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности;
* вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.7.2. Начальник Управления по направлению деятельности Отдела, рассматривающего документы (лицо, его замещающее):

* анализирует заявление, комплект документов;
* подписывает два экземпляра проекта ответа заявителю и два экземпляра проекта информационного письма Оператору либо
* подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности;
* передает специалисту Отдела заявление, комплект документов, два экземпляра ответа заявителю и два экземпляра информационного письма Оператору либо
* передает специалисту Отдела заявление, комплект документов, два экземпляра уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности;
* вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

1. Выдача (направление) информационного письма (либо уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности, и ответа заявителю.

3.8.1. Специалист Отдела, получив заявление, комплект документов, два подписанных экземпляра ответа заявителю и два экземпляра информационного письма Оператору, реестр (либо два экземпляра уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности):

* передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два подписанных экземпляра ответа заявителю и два экземпляра информационного письма Оператору либо
* передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два подписанных экземпляра уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности;
* вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

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

* регистрирует в АИС ответ заявителю, информационное письмо Оператору либо
* регистрирует в АИС уведомление об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности;
* проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС на двух экземплярах ответа заявителю, двух экземплярах информационного письма Оператору либо
* проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС на двух экземплярах уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности;
* сканирует ответ заявителю, информационное письмо (либо уведомление об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности), прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* направляет посредством почтовой связи один экземпляр информационного письма Оператору;
* выдает заявителю один экземпляр ответа (либо один экземпляр уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности) под роспись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;
* делает отметку в АИС о снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, направляет один экземпляр ответа заявителю (либо один экземпляр уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает отметку в АИС о снятии документа с контроля.

1. Внесение Оператором изменений в расчетно-платежный документ (счет).

3.9.1. Основанием для начала процедуры является поступившее из Комитета информационное письмо о внесении изменений в расчетно-платежный документ (счет) с необходимостью осуществления перерасчета платы за наем.

3.9.2. Оператор регистрирует информационное письмо Комитета в журнале регистрации документов, проставляя на информационном письме Комитета входящий номер и дату. Назначает ответственного за внесение изменений в расчетно-платежный документ (счет) и начисление платы за наем исполнителя и передает ему зарегистрированное информационное письмо Комитета с документами в день его получения.

3.9.3. Ответственный за внесение изменений в расчетно-платежный документ (счет) и начисление платы за наем исполнитель на основании полученных документов вносит изменения в расчетно-платежный документ (счет) и производит перерасчет платы за наем.

Приложение № 1

к Регламенту

 **Образец заявления**

Заместителю главы администрации,

председателю комитета муниципального

имущества и земельных ресурсов администрации

городского округа «Город Калининград»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об изменении технических характеристик жилого помещения,

в том числе в расчетно-платежных документах (счетах)

об уплате начисленной платы за наем, исключении жилого помещения из реестра муниципальной собственности

Прошу внести изменения в расчетно-платежный документ (счет) в частиизменения технических характеристик жилого помещения, исключить жилое помещение из реестра муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть, указать адрес жилого помещения)

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

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

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

(указать основание: справка БТИ, решение суда, нормативный правовой акт, свидетельство о государственной регистрации права)

О результатах рассмотрения прошу сообщить (нужное отметить):

 ┌────┐

- │ │ - по электронной почте

 └────┘

 ┌────┐

- │ │ - по почте

 └────┘

 ┌────┐

- │ │ - при личном обращении

 └────┘

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №

2к Регламенту

 **Примерный образец заполнения заявления**

Заместителю главы администрации,

председателю комитета муниципального

имущества и земельных ресурсов администрации

городского округа «Город Калининград»

от Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации: г. Калининград,

ул. Безымянная, д. 00, кв. 00

Адрес фактического проживания:

г. Калининград, ул. Безымянная, д. 00, кв. 00

Контактный телефон: 8-000-000-00-00

Заявление

об исправлении технических характеристик жилого помещения,

в том числе в расчетно-платежных документах (счетах)

об уплате начисленной платы за наем

Прошу внести изменения в расчетно-платежный документ (счет) в частиизменения технических характеристик жилого помещения, ~~исключить жилое помещение из реестра муниципальной собственности~~ расположенного поадресу:г. Калининград, ул. Безымянная, д. 00, кв. 00,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть, указать адрес жилого помещения)

изменив общую площадь с 35,0 кв.мна 30,0 кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании: справки БТИ от 00.00.0000 г. № 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать на основании чего: справка БТИ, решение суда, нормативный правовой акт, св-во)

О результатах рассмотрения прошу сообщить (нужное отметить):

 ┌────┐

- │ │ - по электронной почте

 └────┘

 ┌────┐

- │ х │ - по почте

 └────┘

 ┌────┐

- │ │ - при личном обращении

 └────┘

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. ИвановИ.И. Иванов

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых

для рассмотрения заявления об изменении техническиххарактеристик жилого помещения, в том числев расчетно-платежных документах (счетах) об уплате

начисленной платы за наем, исключении жилого помещения из реестра муниципальной собственности

Вход.№ \_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Отметка о наличии документа |
| подлинных | копий | подлинных | копий | подлинных | копий |
| 1 | Заявление в адрес Комитета с указанием оснований изменения технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, исключения жилого помещения из реестра муниципальных жилых помещений |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (при предоставлении оригинала с оригинала снимается ксерокопия, а оригинал возвращается заявителю)) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, послуживший основанием для вселения в жилое помещение, выданный не органами местного самоуправления города Калининграда (ордер, решение жилищной комиссии (выписка из решения), выписка из приказа, вступившее в законную силу решение суда о вселении, иной документ) (при наличии) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на жилое помещение, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним (регистрационное удостоверение БТИ) (представляется при исключении жилого помещения из реестра муниципальных жилых помещений) (при наличии) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий необходимость внесения изменений в технические характеристики жилого помещения: а) справка БТИ с указанием измененных технических характеристик жилого помещения, либоб) в случае если технические характеристики жилого помещения изменены на сновании решения суда – судебный акт с отметкой о вступлении в законную силу, либов) в случае если технические характеристики жилого помещения изменены на основании решения (акта) уполномоченного органа местного самоуправления – наименование и реквизиты (дата и номер) указанного акта |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, послуживший основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления города Калининграда (при наличии)) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества (при наличии) (предоставляется в случае исключения жилого помещения из муниципальной собственности) |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность сотрудника, принявшего документы)(подпись, фамилия, инициалы)

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

дата выдачи расписки (указывается

сотрудником, принявшим документы)

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

дата получения результата (указывается

сотрудником, принявшим документы)

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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

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

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

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

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Приложение № 4

к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в приеме от заявителя документов, необходимых

для рассмотрения заявления об изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате

начисленной платы за наем, исключении жилого помещения из реестра муниципальной собственности

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для рассмотрения заявления об изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, исключении жилого помещения из реестра муниципальной собственности.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается пункт и реквизиты Регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Регламенту

Порядок

прохождения документов при взаимодействии структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» при рассмотрении заявлений граждан об изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, исключении жилого помещения из реестра муниципальных жилых помещений

 (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения регламента |
| 1 | прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовВедущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут2 часа2 часа | 1 рабочий день |
| 2 | передача заявления и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовНачальник Отдела | 30 минут | первая половина 2 рабочего дня |
| 3 | изучение заявления и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления и комплекта документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее), Специалист Отдела | 1 час | вторая половина 2 рабочего дня |
| 4 | проверка оснований для изменения технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключения жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности | Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 3 часа1 час | с 3 по 10 рабочий день |
| 5 | внесение соответствующих изменений в технические характеристики жилого помещения, в том числе в расчетно-платежные документы (счета) об уплате начисленной платы за наем, либо исключение жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности и подготовка информационного письма Оператору либо подготовка проекта уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности, подготовка проекта ответа заявителю | Специалист Отдела | 4 часа | с 11 по 15 рабочий день |
| 6 | подписание информационного письма Оператору либо проекта уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности, проекта ответа заявителю | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Начальник Управления по направлению деятельности Отдела, рассматривающего документы (лицо, его замещающее) | 2 часа2 часа | с 16 по 19 рабочий день |
| 7 | выдача (направление) информационного письма (либо уведомления об отказе в изменении технических характеристик жилого помещения, в том числе в расчетно-платежных документах (счетах) об уплате начисленной платы за наем, либо исключении жилого помещения, находящегося в собственности граждан, из реестра муниципальной собственности) и ответа заявителю | Специалист ОтделаСпециалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут30 минут | 20 рабочий день |

Всего срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 рабочих дней.