Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 августа 2015 г. N 1249

Об утверждении Регламента исполнения администрацией

городского округа "Город Калининград" муниципальной функции

по предоставлению жилого помещения муниципального

маневренного фонда городского округа "Город Калининград"

Руководствуясь ст. 92, 95, 99, 100, 106 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о предоставлении жилых помещений муниципального маневренного фонда городского округа "Город Калининград", утвержденным Решением городского Совета депутатов Калининграда от 22.02.2014 N 10,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Регламент](#P35) исполнения администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной функции по предоставлению жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа "Город Калининград" (далее - Регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуев) обеспечить исполнение [Регламента](#P35).

3. Общему отделу администрации городского округа "Город Калининград" (В.М. Горбань) 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.

4. 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 4 августа 2015 г. N 1249

РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией городского округа "Город

Калининград" муниципальной функции по предоставлению жилого

помещения муниципального маневренного фонда городского

округа "Город Калининград"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, а также при заключении договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа "Город Калининград" (далее - Договор).

Регламент разработан во исполнение требований статей 92, 95, 99, 100, 106 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ, в соответствии с Решением городского Совета депутатов Калининграда от 22.01.2014 N 10 "Об утверждении новой редакции Положения "О предоставлении жилых помещений муниципального маневренного фонда городского округа "Город Калининград".

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, подлежащие вселению в муниципальный маневренный жилищный фонд:

1) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилого дома, жилого помещения, занимаемых ими по договорам социального найма, если ремонт не может быть произведен без выселения нанимателей из занимаемых жилых помещений, предоставленных им по договорам социального найма;

2) утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (действий непреодолимой силы - пожара, угрозы обрушения дома, аварий, опасных природных явлений, катастроф, стихийных или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей и нарушение условий их жизнедеятельности);

4) иные граждане - в случаях, предусмотренных действующим законодательством (далее - заявители), или их представители.

В случае, предусмотренном [подпунктом 1](#P47) настоящего пункта, основанием для обращения заявителя является поступившее ему от администрации предложение о вселении в жилое помещение муниципального маневренного фонда на период капитального ремонта или реконструкции жилого дома, жилого помещения, занимаемого заявителем по договору социального найма.

1.3. Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

236022, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 08:00 до 17:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Местонахождение и график работы отдела специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел, Управление, Комитет):

236035, г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 6-8.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

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

- вторник, четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

1.4. Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Комитета: property@klgd.ru.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград":

- телефон для справок о поступлении заявлений: 31-10-31;

- телефоны для справок Отдела: 92-39-34, 92-39-20.

1.6. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается заявителю:

- при личном обращении;

- по указанным в [пункте 1.5](#P69) настоящего Регламента номерам телефонов для справок;

- посредством электронной почты по адресу, указанному в [пункте 1.4](#P67) настоящего Регламента.

1.7. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, отдела социального найма, номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке рассмотрения заявления;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления;

- образец заполнения заявления.

1.8. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;

- номера телефонов для справок структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", исполняющего муниципальную функцию;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке рассмотрения заявления;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления;

- образец заполнения заявления;

- полный текст Регламента.

2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции: "Предоставление жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа "Город Калининград".

2.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 23 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок начала исполнения муниципальной функции исчисляется с рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявлений.

2.3. Промежуточным результатом исполнения муниципальной функции является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее - уведомление о принятом решении).

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выдача (направление) заявителю проекта Договора, копии распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" о предоставлении жилого помещения в муниципальном маневренном фонде (далее - Распоряжение) либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее - уведомление об отказе).

2.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и заключении Договора заявитель представляет в МФЦ:

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

В заявлении указываются:

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- адрес регистрации;

- основания для заключения Договора;

- состав семьи заявителя;

- адрес жилого помещения, указанный в предложении администрации (для категории заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#P47) настоящего Регламента);

- номер контактного телефона (обязательно);

- дата составления заявления;

- способ получения результата рассмотрения заявления.

Заявление должно быть подписано заявителем.

Примерный бланк заявления можно получить у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Документы", подразделе "Формы обращений, заявлений и иных документов".

Примерная форма [заявления](#P517) приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту, примерный образец заполнения [заявления](#P601) приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту;

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

3) справку из медицинского учреждения о прохождении флюорографического обследования (в случаях, когда вселение производится в коммунальную квартиру);

4) акт о пожаре (в случае наступления обстоятельств, указанных в [подпункте 3 пункта 1.2](#P49) настоящего Регламента) (при наличии);

5) документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа (решение суда, кредитный договор) (в случае наступления обстоятельств, указанных в [подпункте 2 пункта 1.2](#P48) настоящего Регламента);

6) в случае наступления обстоятельств, указанных в [подпунктах 2](#P48), [3](#P49), [4 пункта 1.2](#P50) настоящего Регламента:

- копию поквартирной карточки (форма N 10), содержащую сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в утраченном жилом помещении, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме заявителей и членов его семьи, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа "Город Калининград"), либо

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя и членов его семьи в г. Калининграде в утраченном жилом помещении.

В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом Федеральной миграционной службы.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление о предоставлении жилого помещения и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Комитета;

- по электронной почте uslugi@klgd.ru.

В случае направления заявления и комплекта документов по почте:

- документ, указанный в [подпункте 2 пункта 2.4](#P112) настоящего Регламента, должен быть нотариально удостоверен;

- документ, указанный в [подпункте 3 пункта 2.4](#P113) настоящего Регламента, представляется в оригинале с печатью медицинского учреждения.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду подпункты 2, 3 пункта 2.4 настоящего Регламента, а не подпункты 2, 3 пункта 2. |

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P112), [3 пункта 2](#P113).4 настоящего Регламента, представляются в оригиналах, за исключением документов, указанных в [подпунктах 4](#P114), [5](#P115), [6 пункта 2.4](#P116) настоящего Регламента, которые представляются в копиях, заверенных сотрудниками соответствующих организаций.

Обращение может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

При подаче заявления с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, RTF, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления с комплектом документов по почте выдача результата исполнения муниципальной функции осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа "Город Калининград", копия поквартирной карточки (при наличии).

Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа "Город Калининград"), получаются заявителем в администрации городского округа "Город Калининград".

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), подписи заявителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем);

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7. Основанием для отказа в заключении Договора являются:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#P46) настоящего Регламента;

- отсутствие комплекта документов, указанного в [пункте 2.4](#P97) настоящего Регламента;

- неприбытие заявителя в Отдел для ознакомления с перечнем предлагаемых для вселения жилых помещений муниципального жилого фонда городского округа "Город Калининград".

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы при исполнении муниципальной функции.

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата исполнения муниципальной функции - 15 минут.

2.10. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется заявителю:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты.

2.11. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте и электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

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

2.13. При личном обращении заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ:

1) два раза (в случае подготовки уведомления об отказе):

- при подаче заявления;

- при получении уведомления об отказе;

2) три раза (в случае принятия решения о заключении договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда):

- при подаче заявления;

- при получении промежуточного результата исполнения муниципальной функции в виде уведомления о принятом решении;

- при получении окончательного результата исполнения муниципальной функции - проекта Договора и копии Распоряжения.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.14. При направлении заявления по почте заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ:

1) один раз (в случае отказа в исполнении муниципальной функции):

- при получении уведомления об отказе;

2) два раза (в случае принятия решения о заключении договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда):

- при получении промежуточного результата исполнения муниципальной функции;

- при получении окончательного результата исполнения муниципальной функции.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.15. Специалисты Отдела разъясняют положения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции, и предоставляют консультации по вопросам:

- порядка реализации Отделом муниципальной функции;

- комплектности представляемых документов для исполнения муниципальной функции;

- оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.16. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, предоставляет консультации по вопросам:

- комплектности представляемых документов для исполнения муниципальной функции;

- порядка подачи заявления и комплекта документов;

- оснований для отказа в приеме документов и в исполнении муниципальной функции;

- срока выдачи промежуточного и окончательного результатов.

2.17. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции.

В случае обращения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа "Город Калининград" при наступлении обстоятельств, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#P47) настоящего Регламента:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов процедура заканчивается выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов - процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка проекта Распоряжения, проекта уведомления о принятом решении (либо проекта уведомления об отказе) - процедура осуществляется с третьего по десятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- согласование, подписание проекта Распоряжения, проекта уведомления о принятом решении (либо проекта уведомления об отказе) - процедура осуществляется с одиннадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) уведомления о принятом решении (либо уведомления об отказе) - процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта Договора - процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- согласование, подписание, регистрация проекта Договора - процедура осуществляется с двадцатого по двадцать второй рабочий день с момента регистрации заявления (проект Договора и копия Распоряжения передаются в МФЦ не позднее 10 часов двадцать второго рабочего дня);

- выдача (направление) проекта Договора, копии Распоряжения - процедура осуществляется на двадцать третий рабочий день с момента регистрации заявления.

В случае обращения для заключения Договора при наступлении обстоятельств, указанных в [подпунктах 2](#P48), [3](#P49), [4 пункта 1.2](#P50) настоящего Регламента:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов процедура заканчивается выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов - процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, информирование заявителя об имеющихся и подходящих для вселения жилых помещениях муниципального маневренного фонда городского округа "Город Калининград" (либо подготовка, подписание проекта уведомления об отказе) - процедура осуществляется с третьего по десятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- осмотр выбранных заявителем жилых помещений на предмет пригодности для вселения и проживания заявителя - процедура осуществляется с одиннадцатого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) уведомления об отказе - процедура осуществляется на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта Распоряжения - процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- согласование, подписание проекта Распоряжения - процедура осуществляется с пятнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта Договора - процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- согласование, подписание, регистрация проекта Договора - процедура осуществляется с двадцатого по двадцать второй рабочий день с момента регистрации заявления (проект Договора и копия Распоряжения передаются в МФЦ не позднее 10 часов двадцать второго рабочего дня);

- выдача (направление) проекта Договора, копии Распоряжения - процедура осуществляется на двадцать третий рабочий день с момента регистрации заявления.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

3.1. В случае обращения для заключения Договора при наступлении обстоятельств, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#P47) настоящего Регламента, основанием для подачи заявления о предоставлении муниципального маневренного жилого помещения по Договору является согласие заявителя на вселение в жилое помещение маневренного фонда, предложенное ему администрацией.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

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

- устанавливает личность заявителя, предмет заявления;

- проверяет соответствие заявления и комплекта документов требованиям, установленным [п. 2.4](#P97) настоящего Регламента;

- 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 АИС;

- на основании [порядка](#P960) прохождения документов (приложение N 5 к настоящему Регламенту) рассчитывает дату выдачи заявителю промежуточного и окончательного результатов исполнения муниципальной функции. Извещает, что в случае получения заявителем на промежуточном этапе уведомления об отказе функция считается исполненной;

- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату прибытия заявителя для получения промежуточного и окончательного результатов исполнения муниципальной функции, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P681) представлен в приложении N 3 к настоящему Регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата;

- сканирует заявление, документы (оригиналы документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.4](#P112) настоящего Регламента, возвращает заявителю), расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.6](#P137) настоящего Регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) в проект уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) проект уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк [уведомления](#P927) представлен в приложении N 4 к настоящему Регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) проекта уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов;

- подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.3. Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

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

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

- передает заявление и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в первой половине рабочего дня, следующего за днем его получения;

- вносит отчет в АИС.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

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

3.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает заявление, проставляет на заявлении резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее - специалист Отдела), передает ему заявление и документы. Вносит отчет в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - СЭД).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.5. Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка проекта Распоряжения, проекта уведомления о принятом решении (либо проекта уведомления об отказе).

3.5.1. Специалист Отдела:

- изучает заявление и документы;

- при необходимости готовит проекты межведомственных запросов, которые передает на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), после получения ответов анализирует их;

- при наличии оснований готовит проект Распоряжения, два экземпляра проекта уведомления о принятом решении либо

- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P142) настоящего Регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе;

- передает проект Распоряжения (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе) начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 6 часов.

3.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) анализирует представленные проекты документов и при отсутствии замечаний:

- визирует проект Распоряжения (либо один экземпляр проекта уведомления об отказе);

- передает проект Распоряжения (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе) начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.6. Согласование, подписание проекта Распоряжения, проекта уведомления о принятом решении (либо проекта уведомления об отказе).

3.6.1. Начальник Управления (лицо, его замещающее) по результатам изучения и анализа проекта Распоряжения (либо проекта уведомления об отказе):

- визирует проект Распоряжения и передает его заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо

- подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе, передает подписанные документы специалисту Отдела;

- вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.6.2. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- изучает представленный проект документа;

- при отсутствии замечаний подписывает проект Распоряжения;

- ставит оттиск печати Комитета на подписанный документ;

- передает Распоряжение в общий отдел администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Общий отдел).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.6.3. Делопроизводитель Общего отдела:

- регистрирует Распоряжение в журнале регистрации в СЭД;

- проставляет регистрационный номер, дату на Распоряжении;

- сканирует Распоряжение, прикрепляет электронный образ документа в СЭД;

- передает специалисту Отдела необходимое количество копий Распоряжения согласно реестру рассылки;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.6.4. Специалист Отдела:

- получив два экземпляра подписанного уведомления об отказе, передает оба экземпляра документа в МФЦ либо,

- получив копию Распоряжения, вносит информацию в уведомление о принятом решении и передает два экземпляра проекта документа начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.6.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает и при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта уведомления о принятом решении, передает два экземпляра проекта документа начальнику Управления (лицу, его замещающему). Вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.6.6. Начальник Управления (лицо, его замещающее) изучает и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления о принятом решении, передает два экземпляра документа специалисту Отдела. Вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.6.7. Специалист Отдела, получив два подписанных экземпляра уведомления о принятом решении, передает документы в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.7. Выдача (направление) уведомления о принятом решении (либо уведомления об отказе).

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

1) регистрирует уведомление о принятом решении (либо уведомление об отказе) в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

2) сканирует уведомление о принятом решении (либо уведомление об отказе), прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

3) в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю один экземпляр уведомления о принятом решении (либо один экземпляр уведомления об отказе) под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

- второй экземпляр документа передает специалисту Отдела;

3) в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- направляет один экземпляр уведомления о принятом решении (либо уведомления об отказе) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке;

4) вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;

5) в случае выдачи уведомления об отказе снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.8. Подготовка проекта Договора.

3.8.1. Специалист Отдела готовит необходимое количество экземпляров проекта Договора, которые передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему). Вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

3.9. Согласование, подписание, регистрация проекта Договора.

3.9.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает и визирует один экземпляр проекта Договора. Передает экземпляры проекта документа начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.9.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает представленный проект Договора, при отсутствии замечаний подписывает необходимое количество экземпляров проекта Договора;

- ставит оттиск печати Комитета на подписанные экземпляры проекта Договора;

- передает специалисту Отдела подписанные документы;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.9.3. Специалист Отдела:

- регистрирует проект Договора в электронном журнале регистрации в СЭД;

- проставляет на двух экземплярах проекта Договора порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

- передает зарегистрированные экземпляры проекта Договора и копию Распоряжения в МФЦ для подписания заявителем и выдачи ему его экземпляра;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.10. Выдача (направление) проекта Договора, копии Распоряжения.

3.10.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции), проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров проекта Договора и копии Распоряжения. В случае отсутствия предпринимает меры для выдачи заявителю результата исполнения муниципальной функции в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата исполнения муниципальной функции докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления заявителю результата исполнения муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);

- организует подписание им двух экземпляров проекта Договора;

- выдает заявителю один экземпляр подписанного им Договора и копию Распоряжения;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.10.2.1. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет два экземпляра проекта Договора и копию Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 10-й рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.11. Для заключения Договора при наступлении обстоятельств, указанных в [подпунктах 2](#P48), [3](#P49), [4 пункта 1.2](#P50) настоящего Регламента, основанием для обращения заявителя является непосредственно наступление указанных обстоятельств.

3.12. Действия по реализации процедур по приему, проверке и регистрации заявления с комплектом документов, по передаче зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), по рассмотрению заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначению ответственного исполнителя, передаче ему заявления и комплекта документов выполняются в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.2](#P211)-[3.4.1](#P252) настоящего Регламента.

3.13. Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, информирование заявителя об имеющихся и подходящих для вселения жилых помещениях муниципального маневренного фонда городского округа "Город Калининград" (либо подготовка, подписание проекта уведомления об отказе).

3.13.1. Специалист Отдела:

- изучает заявление и документы;

- при наличии оснований информирует заявителя о подходящих ему по характеристикам жилых помещениях муниципального маневренного фонда посредством телефонной связи и (или) электронной почты, помещает телефонограмму и распечатку электронного письма в дело;

- предлагает заявителю осмотреть жилые помещения на предмет технического состояния, пригодности для вселения, устанавливает сроки для проведения осмотра, определяет время либо

- при наличии оснований готовит два экземпляра уведомления об отказе, передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 6 часов.

3.13.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает и при отсутствии замечаний визирует два экземпляра проекта уведомления об отказе;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.13.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе;

- передает специалисту Отдела подписанные экземпляры документа;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.14. Осмотр выбранных заявителем жилых помещений на предмет пригодности для вселения и проживания.

3.14.1. Специалист Отдела:

- в случае прибытия заявителя в установленное время организует осмотр заявителем предлагаемых жилых помещений маневренного фонда;

- в случае выбора одного из предложенных жилых помещений организует составление заявителем заявления в произвольной форме, где указывает входящий номер и дату ранее поданного заявления, адрес жилого помещения, которое заявитель выбрал для вселения, его общую и жилую площадь, ставит дату и подпись с расшифровкой фамилии либо

- в случае неприбытия заявителя в установленное время готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе;

- передает два экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 6 часов.

3.14.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) визирует представленные проекты уведомления об отказе в порядке и сроки, установленные [пунктом 3.13.2](#P356) настоящего Регламента.

3.14.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в порядке и сроки, установленные [пунктом 3.13.3](#P361) настоящего Регламента.

3.14.4. Специалист Отдела, получив два экземпляра подписанного уведомления об отказе, передает оба экземпляра документа в МФЦ, вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.15. Выдача (направление) уведомления об отказе.

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

1) регистрирует уведомление об отказе в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

2) сканирует уведомление об отказе, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

3) в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

- второй экземпляр документа передает специалисту Отдела;

4) в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке;

5) вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;

6) в случае выдачи уведомления об отказе снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.16. Подготовка проекта Распоряжения.

3.16.1. В случае выбора заявителем предложенного жилого помещения муниципального маневренного фонда специалист Отдела:

- готовит проект Распоряжения, два экземпляра проекта уведомления о принятом решении;

- передает проект Распоряжения начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.16.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) анализирует представленные проекты документов, при отсутствии замечаний:

- визирует проект Распоряжения;

- передает проект Распоряжения начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.17. Действия по согласованию, подписанию проекта Распоряжения, по подготовке проекта Договора, по согласованию, подписанию, регистрации проекта Договора выполняются в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.6](#P268)-[3.6.3](#P280), [3.8](#P311)-[3.9.2](#P317) настоящего Регламента.

3.18. Действия по выдаче (направлению) проекта Договора, копии Распоряжения выполняются в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.10.1](#P332)-[3.10.2.1](#P343) настоящего Регламента.

3.19. При наличии оснований заявители, указанные в [подпунктах 2](#P48), [3](#P49), [4 пункта 1.2](#P50) настоящего Регламента, могут обратиться с заявлением о продлении срока действия Договора.

Указанное заявление подается заявителем не позднее чем за два месяца до истечения срока действия Договора. Заявление оформляется в простой письменной форме с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) заявителя;

- реквизитов документа, удостоверяющего личность;

- адреса регистрации;

- реквизитов действующего Договора;

- оснований для продления срока действия Договора;

- срока продления Договора;

- номера контактного телефона;

- даты составления;

- способа получения результата рассмотрения заявления.

Заявление должно быть подписано заявителем.

Поданное заявление рассматривается в срок не более 23 рабочих дней с момента регистрации документа с выдачей (направлением) заявителю проекта дополнительного соглашения к Договору.

Процедуры, связанные с рассмотрением поданного заявления, подготовкой результата его рассмотрения, осуществляются в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.2](#P211)-[3.10.2.1](#P343) настоящего Регламента.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ, Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальниками соответствующих Отделов, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград".

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления о заключении Договора, заявления о продлении срока действия Договора;

- регистрацию заявления о заключении Договора, заявления о продлении срока действия Договора в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о заключении Договора, заявлении о продлении срока действия Договора;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу заявления о заключении Договора, заявления о продлении срока действия Договора начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления о принятом решении (либо уведомления об отказе);

- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в АИС;

- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении о принятом решении (либо уведомлении об отказе);

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) уведомления о принятом решении (либо уведомления об отказе);

- соблюдение срока и порядка организации подписания заявителем экземпляров проекта Договора;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) проекта Договора, копии Распоряжения.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока приема и выдачи документов для исполнения муниципальной функции.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

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

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

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

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременный анализ заявления и комплекта документов;

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, передачи их на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), изучения поступивших ответов на запросы;

- соблюдение срока и порядка информирования заявителя о подходящих для вселения жилых помещениях муниципального маневренного фонда;

- соблюдение срока и порядка организации осмотра заявителем жилых помещений муниципального маневренного фонда, подходящих заявителю по характеристикам;

- соблюдение срока и порядка организации составления заявителем заявления о выборе одного из предложенных жилых помещений (по результатам проведенного осмотра);

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Распоряжения и двух экземпляров проекта уведомления о принятом решении (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе);

- соблюдение срока и порядка подготовки экземпляров проекта Договора;

- своевременность передачи экземпляров проекта Договора начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка регистрации в электронном журнале в СЭД подписанного Договора, правильность проставления на двух экземплярах Договора порядкового регистрационного номера и даты регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ экземпляров подписанного Договора и копии Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта Распоряжения и двух экземпляров проекта уведомления о принятом решении (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе);

- соблюдение срока и порядка передачи в Общий отдел проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ двух экземпляров уведомления о принятом решении (либо двух экземпляров уведомления об отказе);

- своевременную подшивку второго экземпляра уведомления об отказе в номенклатурное дело.

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

- соблюдение срока исполнения муниципальной функции;

- соблюдение срока и порядка изучения заявления и комплекта документов, назначения специалиста Отдела;

- своевременность передачи заявления и комплекта документов специалисту Отдела;

- своевременность и правомерность принятия решения о визировании проекта Распоряжения, проекта уведомления о принятом решении (либо проекта уведомления об отказе), проекта Договора;

- соблюдение срока и порядка подписания и направления межведомственных запросов, информирование специалиста Отдела о поступивших ответах;

- своевременность передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта Распоряжения, двух экземпляров проекта уведомления о принятом решении, двух экземпляров проекта Договора (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе).

4.9. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка изучения и правомерность принятия решения о визировании проекта Распоряжения, передачи его заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка изучения и правомерность принятия решения о подписании двух экземпляров проекта уведомления о принятом решении, двух экземпляров проекта Договора (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе);

- своевременность передачи специалисту Отдела двух подписанных экземпляров уведомления о принятом решении (либо двух экземпляров уведомления об отказе), двух экземпляров проекта Договора.

4.10. Делопроизводитель Общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации Распоряжения в журнале регистрации в СЭД;

- своевременность проставления регистрационного номера, даты на Распоряжении;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела необходимого количества копий Распоряжения согласно реестру рассылки.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.12. Директором МФЦ и начальниками соответствующих Отделов (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяются периодичность, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

5.1. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего (специалиста МФЦ), если считает, что нарушены его права и свободы. Заявитель вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу, муниципальному служащему.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

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

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

6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для исполнения функции;

7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию городского округа "Город Калининград", исполняющую муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте в адрес администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа "Город Калининград" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград" опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P498) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Регламенту

Примерная форма

 Начальнику управления учета и найма

 жилья комитета муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального

маневренного фонда городского округа "Город Калининград"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать документ, удостоверяющий личность заявителя, его реквизиты, дату

 выдачи, орган выдавший документ)

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адрес регистрации и проживания)

контактный телефон (обязателен): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии указываются реквизиты доверенности, удостоверенной

 нотариально, Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

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

прошу предоставить жилое помещение муниципального маневренного фонда

городского округа "Город Калининград" и заключить договор найма жилого

помещения маневренного фонда.

Основанием для заключения договора являются

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

 (указать обстоятельства, указанные в [подпункте 1](#P47)

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

 пункта 1.2 настоящего Регламента и послужившие основанием для заключения

 договора)

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

Состав семьи заявителя:

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

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

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

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

Адрес жилого помещения, предложенного администрацией для вселения:

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

 (заполняется заявителем в связи с наступлением обстоятельств, указанных

 в [подпункте 1 пункта 1.2](#P47) Регламента)

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

┌───┐ Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии

│ │ документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям,

└───┘ установленным законодательством РФ, на момент представления заявления

эти документы действительны и содержат достоверные сведения. О последствиях

представления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов

предупрежден(а). Расписку в приеме документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

┌───┐

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

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Регламенту

Примерный образец заполнения

 Начальнику управления учета и найма

 жилья комитета муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального

маневренного фонда городского округа "Город Калининград"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрова Мария Ивановна,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

имеющий(ая) паспорт \_00 00\_\_\_\_\_ N \_000000\_\_\_\_\_, выдан \_00.00.2000 ОУФМС\_\_\_\_

 (указать документ, удостоверяющий личность Заявителя, его реквизиты, дату

 выдачи, орган выдавший документ)

\_XXXXXX\_района г. Калининграда, 000-000,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_236000, г. Калининград, ул. XXXX д. 00 кв. 00,\_

 (указать адрес регистрации и проживания)

контактный телефон (обязателен): \_8-900-900-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_adm@gmail.com\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии указываются реквизиты доверенности, удостоверенной

 нотариально, Ф.И.О. нотариуса, округ)

прошу предоставить жилое помещение муниципального маневренного фонда

городского округа "Город Калининград" и заключить договор найма жилого

помещения маневренного фонда.

Основанием для заключения договора является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать обстоятельства, указанные в [подпункте 1](#P47)

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

 пункта 1.2 настоящего Регламента и послужившие основанием для заключения

 договора)

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

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

Состав семьи заявителя:

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

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

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

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

Адрес жилого помещения, предложенного администрацией для вселения:

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

 (заполняется заявителем в связи с наступлением обстоятельств, указанных

 в [подпункте 1 пункта 1.2](#P47) настоящего Регламента)

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

┌───┐ Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии

│ X │ документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям,

└───┘ установленным законодательством РФ, на момент представления заявления

эти документы действительны и содержат достоверные сведения. О последствиях

представления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов

предупрежден(а). Расписку в приеме документов получил(а).

"\_12\_" \_05\_ 20\_14\_ г. "\_10\_" ч "\_10\_" мин.

Ответ прошу:

┌───┐

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

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ X │ выдать при личном обращении

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрова М.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_111\_\_\_\_\_ дата \_12.05.2015\_\_\_

Приложение N 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 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

МАНЕВРЕННОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) полностью)

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

┌───┬────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │экземпляров │ листов │ о выдаче │ о │

│ │ документов │ │ │ докум. │наличии│

│ │ │ │ │ заявителю │ │

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Заявление │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилого помещения │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ муниципального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ маневренного фонда │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документы, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющие │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ и членов его семьи:│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для граждан старше │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ 14 лет - паспорт │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для детей до 14 лет│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о рождении, либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иные документы, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющих │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (нотариально │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная иным│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации способом)│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случае подачи │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявления │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителем │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Справка │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ из медицинского │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ учреждения │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ о прохождении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ флюорографического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обследования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случаях, когда │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ вселение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ производится │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в коммунальную │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ квартиру) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Акт о пожаре │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ (в случае │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наступления │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ обстоятельств, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ указанных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в [подпункте 3](#P49) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пункта 1.2 │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ настоящего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Регламента) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Документы, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающие │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ утрату жилого │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ помещения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в результате │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обращения взыскания│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на это жилое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещение, которое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ было приобретено │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ за счет кредита │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ банка или иной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ средств целевого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ займа, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предоставленного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридическим лицом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на приобретение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилого помещения, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и заложено │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в обеспечение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ возврата кредита │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ или целевого займа │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (решение суда, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ кредитный договор) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наступления │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обстоятельств, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ указанных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в [подпункте 2](#P48) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пункта 1.2 │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ настоящего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Регламента) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7.│ в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наступления │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обстоятельств, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ указанных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в [подпункте 2](#P48), [3](#P49), [4](#P50)│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пункта 1.2 │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ настоящего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Регламента: │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - копия │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ поквартирной │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ карточки (форма │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ N 10), содержащая │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ сведения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя и членов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ его семьи по месту │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в утраченном жилом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещении, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заверенные лицом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ответственным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ за прием и передачу│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в органы │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регистрационного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ учета документов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и снятия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с регистрационного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ учета граждан │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации по месту │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пребывания и по │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ месту жительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в пределах │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации (кроме │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителей и членов│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ его семьи, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрированных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в муниципальном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилищном фонде │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ городского округа │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Город │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининград"), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - вступившее │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ в законную силу │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ решение суда │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ об установлении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ факта постоянного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ проживания │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя и членов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ его семьи в г. │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининграде │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в утраченном жилом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещении │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8.│ Документы, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающие │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ право пользования │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ жилым помещением, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ занимаемым │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителем │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и членами его семьи│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (договор │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ социального найма │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилого помещения, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ордер либо иной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ являющийся │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ основанием │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для вселения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в жилое помещение, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выданный органом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ самоуправления │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ городского округа │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Город │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининград", копия│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ поквартирной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ карточки │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии) │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

┌───┐

│ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

├───┤

│ X │ - документы, которые заявитель вправе представить

└───┘

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

 (должность сотрудника, (подпись, Ф.И.О.)

 принявшего документы)

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

 дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

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

 дата получения уведомления о принятом решении либо уведомления об отказе

 (указывается сотрудником, принявшим документы)

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

 дата получения проекта Договора, копии Распоряжения (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов (при выдаче уведомления о принятом решении (либо уведомления об отказе)):

- один экземпляр уведомления о принятом решении (либо уведомления об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов (в случае выдачи окончательного результата исполнения муниципальной функции), два экземпляра проекта Договора и копия Распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 10 рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

Приложение N 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 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

МАНЕВРЕННОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 либо представителя заявителя)

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

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

 (указать дату и время приема)

представлены документы, необходимые для рассмотрения заявления о

предоставлении жилого помещения маневренного фонда городского округа "Город

Калининград".

 По результатам рассмотрения представленных 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 N 5

к Регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов в процессе рассмотрения заявления

о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

городского округа "Город Калининград"

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения функции |
| В случае обращения для предоставления жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа "Город Калининград" при наступлении обстоятельств, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#P47) настоящего Регламента |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1-й рабочий день с момента поступления заявления |
| Подготовка проекта уведомления об отказе | Ведущий юрисконсульт МФЦ | 30 минут |
| Проверка и подписание проекта уведомления об отказе | Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2 | Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | вторая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 4 | Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка проекта Распоряжения, проекта уведомления о принятом решении (либо проекта уведомления об отказе) | Специалист Отдела | 6 часов | с 3-го по 10-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час |
| 5 | Согласование, подписание проекта Распоряжения, проекта уведомления о принятом решении (либо проекта уведомления об отказе) | Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 2 часа | с 11-го по 18-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) | 1 час |
| Делопроизводитель Общего отдела | 30 минут |
| Специалист Отдела | 1 час 30 минут |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час |
| 6 | Выдача (направление) уведомления о принятом решении (либо уведомления об отказе) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 19-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| 7 | Подготовка проекта Договора | Специалист Отдела | 4 часа | 19-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| 8 | Согласование, подписание, регистрация проекта Договора | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | с 20-го по 22-й рабочий день с момента регистрации заявления (документ, являющийся результатом, передается в МФЦ не позднее 10:00 часов утра 22-го рабочего дня) |
| Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 1 час |
| Специалист Отдела | 1 час |
| 9 | Выдача (направление) проекта Договора, копии Распоряжения | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 1 час | 23-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| В случае обращения для предоставления жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа "Город Калининград" при наступлении обстоятельств, указанных в [подпунктах 2](#P48), [3](#P49), [4 пункта 1.2](#P50) настоящего Регламента |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1-й рабочий день с момента поступления заявления |
| Подготовка проекта уведомления об отказе | Ведущий юрисконсульт МФЦ | 30 минут |
| Проверка и подписание проекта уведомления об отказе | Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2 | Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | первая половина второго рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | вторая половина второго рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 4 | Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, информирование заявителя об имеющихся и подходящих для вселения жилых помещениях муниципального маневренного фонда городского округа "Город Калининград" (либо подготовка, подписание проекта уведомления об отказе) | Специалист Отдела | 6 часов | с 3-го по 10-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час |
| Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 1 час |
| 5 | Осмотр выбранных заявителем жилых помещений на предмет пригодности для вселения и проживания | Специалист Отдела | 6 часов 30 минут | с 11-го по 13-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час |
| Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 1 час |
| 6 | Выдача (направление) уведомления об отказе | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 11-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| 7 | Подготовка проекта Распоряжения | Специалист Отдела | 1 час | 14-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час |
| 8 | Согласование, подписание проекта Распоряжения | Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 2 часа | с 15-го по 18-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) | 1 час |
| Делопроизводитель Общего отдела | 30 минут |
| Специалист Отдела | 1 час 30 минут |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час |
| 9 | Подготовка проекта Договора | Специалист Отдела | 4 часа | 19-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| 10 | Согласование, подписание, регистрация проекта Договора | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | с 20-го по 22-й рабочий день с момента регистрации заявления (документ, являющийся результатом, передается в МФЦ не позднее 10:00 часов утра 22-го рабочего дня) |
| Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 1 час |
| Специалист Отдела | 1 час |
| 11 | Выдача (направление) проекта Договора, копии Распоряжения | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 1 час | 23-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 2 часа |

Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 23 рабочих дней.