

*Продолжение. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1048 от 15.07.2016 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по подписанию от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведенных реконструкции, перепланировки либо переустройства» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №35-с (514) от 21 июля 2016 г.*

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

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

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

- Управление Росреестра;
- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- ФГБУ «Кадестровая палата»;
- нотариальные конторы.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется (в случае неявки заявителя за уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке;
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (по почте направляется только уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 252-254, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №5, 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции)

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», №31, 02.08.2010, ст. 4179;

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ (в действующей редакции)

«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», №30, 28.07.1997, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2015 №1414 (в действующей редакции) «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»;

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

- правоустанавливающий документ на жилой дом (часть жилого дома), право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (в случае, если право возникло до 01.08.1999);

а) документ, подтверждающий право собственности на жилой дом (часть жилого дома) (вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный бюро технической инвентаризации, договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально, или иной документ, подтверждающий право собственности), либо

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право собственности на жилой дом (часть жилого дома), если право собственности на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (регистрационное удостоверение).

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

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для заявителя – физического лица), наименование юридического лица (для заявителя – юридического лица);

- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес) (для физического лица), местонахождение организации (для юридического лица);

- наименование объекта недвижимого имущества;

- адрес объекта недвижимого имущества;

- кадастровый номер (указывается в случае, если объект поставлен на кадастровый учёт);

- номер контактного телефона;

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

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

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

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

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

Заявитель получает бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за приём и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте Администрации.

Технический паспорт жилого помещения выдается КФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещён на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по почте;
- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу: [mfcc@klgd.ru](mailto:mfcc@klgd.ru).

При подаче документов по почте, электронной почте документы, указанные в дефисах 2, 4, 5, 8 п. 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть нотариально засвидетельствованы. Документы, указанные в дефисах 1, 3, 6 п. 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть представлены в оригиналах. Документ, указанный в дефисе 7 п. 2.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в копии (не требует нотариального удостоверения).

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

ми Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

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

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

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

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

В ФГБУ «Кадестровая палата» запрашивается кадастровый паспорт объекта (либо выписка из кадастрового паспорта).

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица получается заявителем в Управлении Федеральной налоговой службы по месту регистрации организации.

Свидетельство о государственной регистрации права собственности на долю жилого дома получается заявителем в Управлении Росреестра.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем документа, указанного в дефисе 3 п. 2.7.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса регистрации по месту жительства (для физических лиц), наименования юридического лица, местонахождения организации (для юридического лица), адреса реконструированного, перепланированного либо переустроенного жилого дома, подписи заявителя, реквизитов разрешения на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию либо акта приёмочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если такое разрешение (акт) выдавалось);
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;
- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов;
- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- запрос не подпадает прочтению или из его содержания невозможно установить суть обращения;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;
- запрос и/или документы исполнены карандашом;
- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе;
- электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены 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.

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

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

2.11. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области <http://notariat39.ru/>.

Информацию о размере платы за получение необходимых справок, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги, из КФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» можно получить на официальном сайте указанного предприятия [g39.rosinv.ru](http://g39.rosinv.ru).

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

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

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

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и указанием даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания заявителями приёма и приёма заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учётом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела учёта должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

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

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

2.15.3. Приём заявителей осуществляется непосредственно у рабочих мест специалистов МФЦ.

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

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

Специалист МФЦ обеспечивается нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости – содействии со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приёма и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также месту выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утверждённых решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а так-

же иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приёме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются приём документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учётом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);
- 2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
  - по телефону;
  - непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
  - на официальном сайте Администрации.
- 3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:
  - путём личного обращения;
  - посредством почтовой связи;
  - посредством электронной почты;
- 4) возможность получения заявителем бланка запроса:
  - у специалиста МФЦ;
  - на официальном сайте Администрации;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются приём документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
  - на информационном стенде;
  - на официальном сайте Администрации;
- 3) соответствие помещений, в которых осуществляются приём документов и выдача результата, и мест ожидания приёма санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
- 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги её качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
- 5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела учёта, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
- 6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела учёта, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;
- 7) отсутствие фактов более 4-х передерасаций звонков, поступивших от заявителя, обратившихся за консультацией.

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

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;
- с использованием официального сайта Администрации.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.3. Специалистами Отдела учёта, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела учёта), предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

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

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалист Отдела учёта выдает примерный бланк запроса и образец его заполнения.

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела учёта, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (передан) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается передерасация обратившегося более четырёх раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

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

2.17.4. Начальник Отдела учёта осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

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

- приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приёме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи запроса;

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

- рассмотрение запроса начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется на второй рабочий день с момента регистрации запроса;

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

- согласование, подписание Соглашения, его регистрация либо согласование, подписание, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двадцать первого по двадцать четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;

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

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

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Приём запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым Администрацией с Государственным казённым учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приёма заявителей специалистами многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5-3.6.6, 3.10-3.10.7, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учётом требований к порядку выполнения процедур.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему);
- рассмотрение запроса начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;
- изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для подписания Соглашения, подготовка проекта Соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование, подписание от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» Соглашения, его регистрация либо согласование, подписание, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю подписанного Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подшивка в дело комплекта документов.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу учёта, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

В распоряжении Администрации находятся акт приёмочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства, разрешение на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию (в случае, если реконструкция, перепланировка, переустройство осуществлены по согласованию с органом местного самоуправления).

3.2.2. Состав документов, которые необходимы Отделу учёта, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- данные о государственной регистрации юридического лица – в Управлении ФНС России по Калининградской области;
- сведения о наличии зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в Управлении Росреестра;
- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества – в ФГУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения запроса, оформляет и направляет расписку в приём документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

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

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов.  
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

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

- в случае поступления запроса по электронной почте распечатывает запрос с комплектом документов;

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), местонахождение организации написаны полностью, в запросе указаны адрес недвижимого имущества, реквизиты разрешения на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию либо акта приёмочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если такое разрешение (акт) выдавалось);

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

- с помощью копирующей-множительной техники снимает копии с документов, предоставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет 2 экземпляра расписки в приём документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приёма запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

- передаёт заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приём документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

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

- расписку в приём документов выдаёт (направляет) заявителю;

- проставляет в регистрационной карточке в АИС отметку о передаче запроса с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в приём документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему).

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

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (только при личном обращении заявителя);

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приём документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приём документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учётную карточку обращения в АИС;

- передаёт заявителю под подпись (направляет по почте, электронной почте) уведомление об отказе в приём документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

- оформляет проект уведомления об отказе в приём документов для предоставления муниципальной услуги;

- передаёт проект уведомления об отказе в приём документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приём документов для предоставления муниципальной услуги передаёт документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приём документов для предоставления муниципальной услуги;

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

- подписывает уведомление об отказе в приём документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.5.2.1).

3.5.4. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приём документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приём документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приём документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему).

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

3.6.2. Специалист МФЦ:

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

- передаёт запрос с комплектом документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим):

- запроса с комплектом документов;

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему) в журнале передачи в АИС.

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

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

3.7.2. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учёта в регистрационную карточку в СЭД;

- передаёт специалисту Отдела учёта запрос и комплект документов;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее).

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела учёта и передача ему запроса и комплекта документов.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим) на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела учёта с отметкой в регистрационной карточке в СЭД и внесение в регистрационную карточку в СЭД отчёта о передаче назначенному специалисту Отдела учёта запроса и комплекта документов.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела учёта запроса с комплектом документов и резолюцией начальника Отдела учёта (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела учёта:

- изучает запрос с комплектом документов;

- формирует дело;

- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов; - после направления запросов начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим) прикрепляет файлы запросов к регистрационной карточке в СЭД. Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.8.3. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде с своей подписью (при необходимости – электронной цифровой подписью) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3.1. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела учёта о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.4. Специалист Отдела учёта:

- рассматривает поступившие ответы;

- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, информации, полученной по системе межведомственного взаимодействия;

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

- при наличии оснований для подписания Соглашения готовит необходимое количество экземпляров проекта Соглашения;

- передаёт начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, необходимое количество экземпляров проекта Соглашения (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела учёта (п.п. 3.8.2, 3.8.4), начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3, 3.8.3.1).

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

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

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

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является по-

ступление начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, необходимого количества экземпляров проекта Соглашения (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее):

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

- изучает и анализирует полученные документы;

- при отсутствии замечаний подписывает необходимое количество экземпляров Соглашения;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.4.1. Главный специалист – помощник заместителя главы администрации:

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.5. Специалист Отдела учёта:

- получив от начальника Управления (лицо, его замещающего) запрос, комплект документов и два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передаёт два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов специалисту МФЦ либо

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.6. Специалист МФЦ:

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.9.4), главный специалист – помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета (3.9.4.1), специалист Отдела учёта (п. 3.9.5), специалист МФЦ (п. 3.9.6).

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

3.9.9. Результатом административной процедуры являются:

- экземпляры зарегистрированного Соглашения либо

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

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.3. Специалист МФЦ:

1) При прибытии заявителя в срок, указанный в расписке в приём документов:

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

- устанавливает личность заявителя;
- организует подписание им необходимого количества экземпляров Соглашения;
- выдаёт заявителю необходимое количество экземпляров Соглашения (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на распечатанной из АИС расписке;
- один экземпляр Соглашения с подписью заявителя (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) возвращает в Отдел учёта;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчёт о результате выполнения административной процедуры;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.  
2) В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:  
- на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке, направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе. Второй экземпляр уведомления передаёт в Отдел учёта, снимает документ с контроля. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление о вручении передаёт в Отдел учёта для подшивки в дело;  
- на тридцатый первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передаёт в Отдел учёта все экземпляры Соглашения, о чем делает отметку в АИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.  
3) При указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте:

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата», почтовое уведомление о вручении адресату (возврате корреспонденции) передаёт специалисту Отдела учёта для подшивки в дело;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметки о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.  
3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.10.3), начальник отдела приёма и выдачи документов МФЦ и директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.10.2).

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

3.10.6. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю необходимого количества экземпляров Соглашения (либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- снятие документа с контроля в АИС.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление на распечатанном из АИС бланке расписки подписи заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги;
- внесение в АИС отчета о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- получение уведомления о вручении заявителю почтового отправления (возврате корреспонденции).

3.11. Подшивка в дело комплекта документов.

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

3.11.2. Специалист Отдела учёта:

- в случае подписания заявителем Соглашения подшивает запрос с комплектом документов вместе с полученным из МФЦ экземпляром Соглашения (либо вторым экземпляром уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в номенклатурное дело;
- в случае если заявитель не явился для подписания и получения Соглашения, после получения всех экземпляров Соглашения, запроса с комплектом документов из МФЦ, готовит и направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости подписания Соглашения, подшивает запрос с комплектом документов вместе с полученными из МФЦ экземплярами Соглашения в номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Специалист МФЦ несёт персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приёма запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приёме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приёме документов);

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему);

- регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
- организацию подписания заявителем необходимого количества экземпляров Соглашения;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела учёта несёт персональную ответственность за:

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

4.5. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее) несёт персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела учёта, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка подписания межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела учёта о получении ответов;

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

- соблюдение срока и порядка визирования проекта Соглашения (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник отдела приёма и выдачи документов МФЦ несёт персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее) несёт персональную ответственность за:

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

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

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

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

- правомерность принятия решения о подписании проекта Соглашения;

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

4.9. Ведущий юристконсульт МФЦ несёт персональную ответственность за:

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

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приёме документов.

4.10. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несёт персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приёме документов.

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

4.12. Директором МФЦ (лицом, его замещающим) и начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Комитета, Отдела учёта в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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 при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. 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 Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 влечёт разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействия должностных лиц (специалистов):

- специалиста МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- директора МФЦ (лица, его замещающего) – управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему);
- специалиста Отдела учёта – начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему);
- начальника Отдела учёта (лица, его замещающего) – начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающего);
- начальника Отдела учёта (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

(Окончание следует)

#### Сведения о зарегистрированных кандидатах в депутаты городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва по состоянию на 21.07.2016

Одномандатный избирательный округ № 13

**Бойко Константин Леонидович**  
Дата рождения: 07 июня 1960 года; сведения о профессиональном образовании: Ленинградское высшее военное инженерное училище связи имени Ленского, 1982 год; основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий: пенсионер; место жительства: Калининградская область, город Калининград; самовыдвижение 28.06.2016; зарегистрирован, решение о регистрации от 19.07.2016 №14/85-4; основание регистрации — подписи избирателей.

Сведения из первого финансового отчета кандидата: поступило средств в избирательный фонд: 200,00 рублей; израсходовано средств: 150,00 рублей; остаток средств: 50,00 рублей.

Одномандатный избирательный округ №14

**Сафарян Сурен Александрович**  
Дата рождения: 29 октября 1991 года; магистратура; сведения о профессиональном образовании: Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего профессионального образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА», 2014 год; основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий: временно неработающий; место жительства: Калининградская область, город Калининград; самовыдвижение 24.06.2016; зарегистрирован, решение о регистрации от 19.07.2016 №14/85-4; основание регистрации — подписи избирателей.

Сведения из первого финансового отчета кандидата: поступило средств в избирательный фонд: 100,00 рублей; израсходовано средств: 100,00 рублей; остаток средств: 00,00 рублей.

Избирательная комиссия городского округа «Город Калининград»

Муниципальное предприятие городского округа «Город Калининград»

«Газета «Гражданин»  
(236022, Калининградская область, г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. 473, тел. 21-48-07)

в соответствии с действующим законодательством

**УВЕДОМЛЯЕТ О РАСЦЕНКАХ**

**на оказание услуг по размещению в газете «Гражданин»**

агитационных материалов к выборам в депутаты

городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва,

назначенным на 18 сентября 2016 года:


- внутренние полосы ..... 60 руб./кв. см.;

- вторая и третья полосы ..... 180 руб./ кв. см.;

- последняя полоса ..... 120 руб./кв. см.;

Наценка за публикацию в последнюю неделю перед днем голосования – 100%.

Материалы публикуются при условии 100% предоплаты услуги по их размещению не позднее, чем за 5 банковских дней до согласованной с заказчиком даты публикации.

Адрес редакции, издателя: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, 4-й этаж, каб. №№472, 473 Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07 E-mail: gazetaklgd@mail.ru Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru	Директор и главный редактор газеты «Гражданин» <b>Г.И. ЧЕРНЫШЁВА</b>	Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»	Газета зарегистрирована Управлением ФС по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по КО Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г. Бесплатно	Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Страж Балтики» Минобороны России, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15. Заказ 2689. Время подписания в печать 22.07.2016 г.: по графику - 18.00, фактическое - 15.00 Дата выхода в свет: 22.07.2016 г.	При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступающих в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком  , публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
---	---	--	--	---	---