

Продолжение. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №949 от 05.07.2016 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» – в специальном выпуске газеты «Гражданин» №30-с (509) от 7 июля 2016 г.

- приклепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к регистрационной карточке в АИС.

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

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

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов: - направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

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

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

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

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

- запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела запрос с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицом, его замещающим):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

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

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицом, его замещающим).

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

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Проверка оснований для дачи заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

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

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для дачи согласия на обмен путем сопоставления данных в представленных документах с данными, указанными заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги (правоочередность подписания заявителем и членами семьи нанимателя документов, основания предоставления жилого помещения, правомерность вселения в жилое помещение, правомерность получения (выдачи) представленных документов, установление родства, установление наличия согласия всех дееспособных заинтересованных лиц (опекунов, попечителей), отсутствие условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается);

- при необходимости осуществляет подготовку запросов и направляет их в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию, отдел опеки и попечительства над совершеннолетними управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике;

- в случае если у заявителя имеются основания для совершения обмена жилого помещения, готовит проект Распоряжения и передает его начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для согласования;

- в случае если имеются условия, указанные в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, при которых обмен жилыми помещениями не допускается, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные проекты документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для согласования.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 4 часов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- наличие условий, при которых обмен жилыми помещениями между нанимателями по договорам социального найма не допускается.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.7.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- проект Распоряжения либо

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

3.7.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект Распоряжения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проекте Распоряжения либо на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета Распоряжения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и переданный начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект Распоряжения.

3.8.2. Начальник Отдела (лицом, его замещающим) проверяет, при необходимости корректирует, визирует проект Распоряжения и передает два экземпляра проекта Распоряжения с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.8.3. Начальник Отдела (лицом, его замещающим) проверяет, при необходимости корректирует, визирует проект Распоряжения и передает два экземпляра проекта Распоряжения с комплектом документов заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.8.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицом, его замещающим) рассматривает, подписывает Распоряжение и передает его с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицом, его замещающим) (п. 3.8.2), начальник Управления (лицом, его замещающим) (п. 3.8.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицом, его замещающим) (п. 3.8.4).

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для визирования и подписания Распоряжения.

3.8.7. Результатом административной процедуры является подписанное Распоряжение.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на Распоряжении.

3.9. Подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.9.2. Начальник Отдела (лицом, его замещающим) проверяет, при необходимости корректирует, визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает оба экземпляра с комплектом документов в тот же день на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.9.3. Начальник Управления (лицом, его замещающим):

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

- передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день, следующий за днем получения.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.9.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполненных административных действий.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицом, его замещающим) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицом, его замещающим) (п. 3.9.3), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.9.4).

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Результатом административной процедуры являются подписанные

и переданные специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- дата и визы специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника Отдела (лица, его замещающего) на лицевой стороне одного экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполненных административных действий.

3.10. Регистрация договора об обмене жилыми помещениями, представленного заявителем, и Распоряжения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные начальнику Отдела (лицу, его замещающему) специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями, имеющийся в представленном заявителем комплекте документов.

3.10.2. Начальник Отдела (лицом, его замещающим), получив от заместителя главы администрации, председателя Комитета подписанное им Распоряжение с комплектом документов:

- рассматривает Распоряжение и комплект документов, проставляет визу на одном экземпляре договора об обмене жилыми помещениями;

- передает Распоряжение делопроизводителю общего отдела в день его получения до 18 часов;

- передает комплект документов, включая представленный заявителем договор об обмене жилыми помещениями, специалисту Отдела.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.10.3. Делопроизводитель общего отдела:

- регистрирует Распоряжение в СЭД;

- проставляет регистрационный номер на Распоряжении;

- сканирует Распоряжение и прикрепляет его электронный образ в карточку в СЭД;

- изготавливает копию Распоряжения, заверяет ее печатью общего отдела, оригинал подписывает в дело, копию Распоряжения передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.10.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает договор об обмене жилыми помещениями начальнику Управления (лицу, его замещающему) после регистрации Распоряжения;

- после получения от начальника Управления (лицом, его замещающим) договора об обмене жилыми помещениями с подписью проставляет на договоре оттиск печати Комитета, регистрирует договор об обмене жилыми помещениями в электронном журнале регистрации договоров об обмене жилыми помещениями в СЭД;

- проставляет порядковый номер в соответствии с записью регистрации в СЭД на договоре об обмене жилыми помещениями;

- сканирует договор об обмене жилыми помещениями и прикрепляет его электронный образ в карточку в СЭД;

- с помощью копировально-множительной техники делает копию договора об обмене жилыми помещениями.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.10.5. Начальник Управления (лицом, его замещающим) после получения договора об обмене жилыми помещениями проставляет на нем свою подпись, после чего возвращает указанный договор специалисту Отдела.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицом, его замещающим) (п. 3.10.2), делопроизводитель общего отдела (п. 3.10.3), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.10.4), начальник Управления (п. 3.10.5).

3.10.7. Критерием принятия решения являются подписанное Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями, имеющийся в представленном заявителем комплекте документов.

3.10.8. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение номера и указание даты регистрации Распоряжения и договора об обмене жилыми помещениями в СЭД.

3.11. Подготовка, визирование, подписание договора социального найма.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Распоряжение, поступившее специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит по два экземпляра проекта договора социального найма обменных жилых помещений для каждого нанимателя;

- передает подготовленные проекты договора социального найма обменных жилых помещений начальнику Отдела.

После подписания проектов договоров начальником Отдела и начальником Управления:

- регистрирует договор социального найма жилого помещения для первого заявителя в электронном журнале регистрации договоров социального найма в СЭД, на каждом экземпляре договора социального найма проставляет дату и номер регистрации;

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

– регистрирует договор социального найма жилого помещения для второго заявителя в электронном журнале регистрации договоров социального найма в СЭД, на каждом экземпляре договора социального найма проставляет дату и номер регистрации;

– передает зарегистрированные договоры социального найма, копию Распоряжения с печатью, договор об обмене жилыми помещениями сотруднику МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполненных административных действий.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 3 часов.

3.11.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует по одному экземпляру проекта договора социального найма обменяемых жилых помещений для каждого нанимателя и передает все экземпляры проекта договора социального найма в тот же день начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.11.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, подписывает по два экземпляра договора социального найма обменяемых жилых помещений для каждого нанимателя, ставит оттиск печати Управления и передает все экземпляры договора социального найма (по два для каждого нанимателя) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день, следующий за днем получения.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.11.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.11.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.11.4).

3.11.6. Критерием принятия решения является:

– зарегистрированное Распоряжение.

3.11.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

– подписанные начальником Управления (лицом, его замещающим) и переданные сотруднику МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, экземпляры зарегистрированного договора социального найма и их передача с копией Распоряжения, на которой проставлен оттиск печати общего отдела, договором об обмене жилыми помещениями специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

3.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись начальника Управления (лица, его замещающего), оттиск печати Управления, регистрационный номер и дата на всех экземплярах договора социального найма;

– отчет о результате выполненных административных действий в регистрационной карточке в СЭД.

3.12. Подписание заявителем и вторым нанимателем договоров социального найма, выдача заявителю договора социального найма, договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основаниями для начала административной процедуры являются передача специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных экземпляров договора социального найма (по два для каждого нанимателя), договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

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

– регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС, сканирует зарегистрированный документ, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договора социального найма. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.4. В случае прибытия заявителя и второго нанимателя для получения результата предоставления муниципальной услуги:

– устанавливает личности заявителя и второго нанимателя и организует подписание ими договоров социального найма (по два экземпляра для каждого из них);

– сканирует подписанные и зарегистрированные договоры социального найма, прикрепляет электронные образы к карточке в АИС;

– выдает заявителю договор социального найма, его касающийся, копию Распоряжения с печатью и оригинал договора об обмене жилыми помещениями или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

– выдает второму нанимателю договор социального найма;

– оставшиеся экземпляры договоров социального найма с подписями заявителя и нанимателя или экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– проставляет в АИС отметку о результате предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

В случае неявки заявителя и второго нанимателя в срок, указанный в расписке:

– направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней со дня выдачи результата, указанного в расписке, делает отметку в АИС о снятии документа с контроля;

– на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя и второго нанимателя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципаль-

ной услуги, четыре экземпляра договоров социального найма, один экземпляр Распоряжения, оригинал договора об обмене жилыми помещениями.

3.12.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.12.2, 3.12.3, 3.12.4), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3).

3.12.6. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания договора социального найма и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.12.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подписание договоров социального найма заявителем и нанимателем;

– подпись заявителя и нанимателя в получении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов.

3.13. Подшивка в дело комплекта документов.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются вторые экземпляры договоров социального найма с подписями заявителя и нанимателя, копия договора об обмене жилыми помещениями или копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

– передает вторые экземпляры договоров социального найма, копию договора об обмене жилыми помещениями или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, вместе с запросом и комплектом документов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.13.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– подшивает полученные вторые экземпляры договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с копией Распоряжения, распечатанной из СЭД, копией договора об обмене жилыми помещениями, запросом и комплектом документов в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.13.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.13.3).

3.13.5. Критериями принятия решения являются:

– получение заявителем и нанимателем договоров социального найма, копий Распоряжения, получение заявителем оригинала договора об обмене жилыми помещениями;

– получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.13.6.1. Результатом административной процедуры является подшивка в дело:

– вторых экземпляров договоров социального найма, копии Распоряжения, копии договора об обмене жилыми помещениями, запроса с комплектом документов либо

– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подшивка в дело запроса с комплектом документов, вторых экземпляров договоров социального найма, копии договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения либо копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (при совершении обмена жилого помещения, находящегося на территории городского округа «Город Калининград», на жилое помещение, находящееся в другом населенном пункте на территории Российской Федерации).

3.14.1. Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, – первый этап:

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов, указанных в п.п. 2.6.1.1–2.6.1.6 настоящего Административного регламента;

2) передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

3) рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;

4) проверка оснований для дачи заявителем согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

5) подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета Распоряжения;

6) подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) регистрация договора об обмене жилыми помещениями, представленного заявителем, и Распоряжения;

8) выдача заявителю договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения;

9) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10) подшивка в дело комплекта документов.

3.14.2. Административная процедура по оформлению договора социального найма после получения согласия наймодателя на осуществление соответствующего обмена жилого помещения – второй этап:

1) прием, проверка и регистрация запроса и комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.2.1–2.6.2.4 настоящего Административного регламента;

2) передача запроса и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

3) рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;

4) подготовка ответственным исполнителем договора социального найма;

5) визирование, подписание и регистрация договора социального найма;

6) подписание договора социального найма заявителем, получение им экземпляра договора;

7) подшивка в дело комплекта документов.

3.15. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.15.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги».

3.15.2. Заявитель вправе подать запрос посредством электронной почты при наличии у него и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста, элек-

тронной цифровой подписи.

3.15.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги».

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

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

3.15.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

Получение согласия на совершение обмена жилого помещения, находящегося на территории городского округа «Город Калининград», на жилое помещение, находящееся в другом населенном пункте на территории Российской Федерации. Первый этап.

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

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

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

– устанавливает личности заявителя (его представителя), членов семьи заявителя (их представителей), предмет запроса;

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

1) текст запроса написан разборчиво;

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

3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители) непосредственно при подаче запроса проставили свои подписи в соответствующих графах запроса;

– с помощью копировально-множительной техники делает копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (в случае, если они указаны в запросе), свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов оттиск штампа «копия верна», 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 в двух экземплярах расписку в приеме от заявителя документов, проставляет на двух экземплярах расписки входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приеме документов;

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

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

– первый экземпляр расписки в приеме документов выдает заявителю;

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

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

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

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

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.16.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (3.16.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (3.16.3).

3.16.5. Критерии принятия решения:

– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.1.1–2.6.1.6 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.16.6. Результатом административной процедуры является:

– выдача заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

– выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

- прикрепление файла со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к регистрационной карточке в АИС.

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

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

3.17.2. Специалист МФЦ:

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

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

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.17.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.17.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- запроса с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрационной карточки в СЭД с файлом запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.17.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела запрос с комплектом документов.

3.18.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

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

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

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

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

3.18.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.18.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке СЭД.

3.19. Проверка оснований для дачи заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

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

3.19.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку полученных документов на соответствие основаниям для дачи согласия на обмен путем сопоставления данных в представленных документах с данными, указанными заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги (правомочия подписания заявителем и членами семьи нанимателя документов, основания предоставления жилого помещения, правомерность вселения в жилое помещение, правомерность получения (выдачи) представленных документов, установление родства, установление наличия согласия всех дееспособных заинтересованных лиц (опекунов, попечителей), отсутствие условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается);

- при необходимости осуществляет подготовку запросов и направляет их в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию, отдел опеки и попечительства над совершеннолетними управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике;

- в случае если у заявителя имеются основания для совершения обмена жилого помещения, готовит проект Распоряжения;

- в случае если имеются условия, указанные в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, при которых обмен жилыми помещениями не допускается, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные проекты документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для согласования.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.19.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.19.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие у нанимателей обмениваемых жилых помещений оснований для совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- наличие условий, при которых обмен жилыми помещениями между нанимателями по договорам социального найма не допускается.

3.19.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.19.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- проект Распоряжения либо

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

3.19.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект Распоряжения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.19.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проекте Распоряжения либо на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета Распоряжения.

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и переданный начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект Распоряжения.

3.20.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует проект Распоряжения и передает его начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.20.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует проект Распоряжения и передает его заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.20.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает, подписывает Распоряжение и передает его начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.20.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.20.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.20.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.20.4).

3.20.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для визирования и подписания Распоряжения.

3.20.7. Результатом административной процедуры является подписанное Распоряжение.

3.20.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на Распоряжении.

3.21. Подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и переданные начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает два экземпляра с комплектом документов в тот же день на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.21.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает их с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день, следующий за днем получения.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.21.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполненных административных действий.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.21.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.21.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.21.3), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.21.4).

3.21.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.7. Результатом административной процедуры являются подписанные и переданные специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- дата и визы специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника Отдела (лица, его замещающего) на лицевой стороне одного экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписанием начальником Управления (лицом, его замещающим) двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполненных административных действий.

3.22. Регистрация договора об обмене жилыми помещениями, представленного заявителем, и Распоряжения.

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные начальнику Отдела (лицу, его замещающему) специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Распоряжение, подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета, и договор об обмене жилыми помещениями, имеющийся в представленном заявителем комплекте документов.

3.22.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее), получив от заместителя главы администрации, председателя Комитета подписанное им Распоряжение с комплектом документов:

- рассматривает Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями, представленный заявителем в комплекте документов, проставляет резолюцию на Распоряжении и договоре;

- передает комплект документов, включая представленный заявителем договор об обмене жилыми помещениями, специалисту Отдела;

- передает Распоряжение делопроизводителю общего отдела в день его получения до 18 часов;

- передает комплект документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.22.3. Делопроизводитель общего отдела:

- регистрирует Распоряжение в СЭД;

- проставляет регистрационный номер на Распоряжении;

- сканирует Распоряжение и прикрепляет его электронный образ в карточку в СЭД;

- изготавливает копию Распоряжения, заверяет ее печатью общего отдела;

- оригинал Распоряжения подшивает в дело, копию Распоряжения с от-

- тиском печати общего отдела передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.22.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает договор об обмене жилыми помещениями начальнику Управления (лицу, его замещающему) после регистрации Распоряжения делопроизводителем общего отдела;

- после получения от начальника Управления (лица, его замещающего) договора об обмене жилыми помещениями с подписью проставляет оттиск печати Комитета, регистрирует договор об обмене жилыми помещениями в электронном журнале регистрации договоров об обмене жилыми помещениями в СЭД;

- проставляет порядковый номер в соответствии с записью регистрации в СЭД на договоре об обмене жилыми помещениями;

- сканирует договор об обмене жилыми помещениями и прикрепляет его электронный образ в карточку в СЭД;

- с помощью копировально-множительной техники делает копию договора об обмене жилыми помещениями.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.22.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее) после получения договора об обмене жилыми помещениями проставляет на нем свою подпись и оттиск печати Комитета, после чего возвращает указанный договор специалисту Отдела.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.22.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.22.2), делопроизводитель общего отдела (п. 3.22.3), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.22.4), начальник Управления (п. 3.22.5).

3.22.7. Критерием принятия решения является подписанное Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями, имеющийся в представленном заявителем комплекте документов.

3.22.8. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями.

3.22.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номера и даты регистрации Распоряжения и договора об обмене жилыми помещениями в СЭД.

3.23. Выдача заявителю договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения.

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением договора об обмене жилыми помещениями и копии Распоряжения.

3.23.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю оригинал договора об обмене жилыми помещениями и копию Распоряжения под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

- проставляет в АИС отметку о предоставлении муниципальной услуги на первом этапе.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 3 часов.

3.23.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителем готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ договора об обмене жилыми помещениями и копии Распоряжения. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, копию Распоряжения, оригинал договора об обмене жилыми помещениями.

3.23.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.23.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.23.3), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.23.3).

3.23.5. Критерием принятия решения являются:

- явка заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги;

- неявка заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.23.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения.

3.23.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя в получении оригинала договора об обмене жилыми помещениями и копии Распоряжения на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов.

3.24. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, вписывает номер и дату регистрации в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ файла к карточке в АИС;

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

- второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- ставит в карточке в АИС отметку о выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

3.24.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней со дня выдачи результата, указанного в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку о снятии документа с контроля.

Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.24.2, 3.24.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.24.3), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.24.3).

3.24.4. Критерием принятия решения является поступившее подписанное начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в АИС уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Подшивка в дело комплекта документов.

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный договор об обмене жилыми помещениями и Распоряжение либо поступивший из МФЦ второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает переданное специалистом МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе со сделанной ранее копией договора об обмене жилыми помещениями, копией Распоряжения, распечатанной из

СЭД, запросом и комплектом документов в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.25.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.25.2).

3.25.4. Критериями принятия решения являются:

- подпись заявителя в получении договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

- подпись заявителя в получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов.

3.25.5. Результатом административной процедуры является подшивка в дело:

- копии договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения, запроса с комплектом документов;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запроса с комплектом документов.

3.25.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подшивка в дело запроса с комплектом документов, копии договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление договора социального найма после получения согласия наймодателя на осуществление соответствующего обмена жилого помещения. Второй этап.

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

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

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

- устанавливает личность заявителя (его представителя), предмет запроса;

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

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

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

- 3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представителя) непосредственно при подаче запроса представили свои подписи в соответствующих графах запроса;

- с помощью копировально-множительной техники делает копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (в случае, если они указаны в запросе), свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет на копиях документов штамп «копия верна», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения и 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 му-

ниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приеме документов;

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

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

- первый экземпляр расписки в приеме документов передает заявителю, второй экземпляр расписки с комплектом документов оставляет у себя;

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

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юриста МФЦ;

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

(Окончание следует)

ООО «Евро-реклама Медиа» (юридический адрес:
236023, г. Калининград, ул. Третьяковская, 10 А, тел. 792-056)
в соответствии с действующим законодательством

УВЕДОМЛЯЕТ О РАСЦЕНКАХ

на выполнение работ (оказание услуг) по размещению на наружных рекламных носителях печатных агитационных материалов к выборам депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации VII созыва, выборам депутатов Калининградской областной Думы шестого созыва, выборам депутатов городского Совета депутатов Калининграда шестого созыва, назначенным на 18 сентября 2016 г.:

1. Размещение плакатов на стандартных рекламных носителях:

| Тип рекламного носителя | Формат | Стоимость размещения в месяц |
|-------------------------|-------------|------------------------------|
| Биллборд/Призматрон | 3,0 х 6,1м | 27 000 руб. |
| Суперсайт | 12,0 х 4,0м | 80 000 руб. |
| Биллборд | 12,0 х 3,0м | 60 000 руб. |
| Сити-Формат | 1,2 х 1,8м | 5 500 руб. |

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ткач Натальей Мечиславовной (квалификационный аттестат №39-11-66, почтовый адрес: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7; тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru) в отношении земельного участка с КН 39:15:000000:118, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ш. Люблинское – дор. Окружная, с/т «Космос», выполняются работы по уточнению местоположения границы и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является председатель правления СНТ «Космос» Юшков Вячеслав Иванович (Калининградская область, г. Калининград, ул. Осипенко, д. 6, кв.15).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ш. Люблинское – дор. Окружная, с/т «Космос», здание правления, в 12 часов 00 минут 08 августа 2016 г.

Ознакомиться с границами земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ можно в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Калининград, ул. Больничная, д. 42, оф. 34, тел. 8-906-216-12-79, e-mail: TkachNatasha@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: с КН 39:15:000000:2428,

| | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| 39:15:120605:495, | 39:15:120605:1, | 39:15:120605:427, |
| 39:15:120605:484, | 39:15:120605:485, | 39:15:000000:118, |
| 39:15:120605:487, | 39:15:120605:488, | 39:15:120605:489, |
| 39:15:120605:490, | 39:15:120605:492, | 39:15:120605:493, |
| 39:15:120605:494, | 39:15:120605:495, | 39:15:120605:550, |
| 39:15:120605:646, | 39:15:120505:21, | 39:15:120505:23, |
| 39:15:120505:25, | 39:15:120505:27, | 39:15:120505:29, |
| 39:15:120505:30, | 39:15:120505:40, | 39:15:000000:120, |
| 39:15:120505:44, | 39:15:120505:45, | 39:15:120505:46, |
| 39:15:120505:47, | 39:15:120505:48, | 39:15:120505:49, |
| 39:15:120505:50, | 39:15:120505:52, | 39:15:120505:54, |
| 39:15:120505:220, | 39:15:120503:331, | 39:15:120503:330, |
| 39:15:120503:328, | 39:15:120503:327, | 39:15:120503:326, |
| 39:15:120502:45, | 39:15:120502:43, | 39:15:120502:41, |
| 39:15:120502:32, | 39:15:120502:24, | 39:15:120502:16, |
| 39:15:120502:8, | 39:15:120502:1, | 39:15:120505:2, |
| 39:15:120505:3, | 39:15:120505:4, | 39:15:120505:5, |
| 39:15:120505:6, | 39:15:120505:7, | 39:15:120505:8, |
| 39:15:120505:9, | 39:15:120505:10, | 39:15:120505:11, |
| 39:15:120505:12, | 39:15:120505:13, | 39:15:120505:14, |
| 39:15:120505:15, | 39:15:120505:16, | 39:15:120505:17, |
| 39:15:120505:18, | 39:15:120505:19, | 39:15:120505:20, |
| 39:15:120505:22, | 39:15:120505:23, | 39:15:120505:24, |
| 39:15:120505:25, | 39:15:120505:26, | 39:15:120505:27, |
| 39:15:120505:28, | 39:15:120505:29, | 39:15:120505:30, |
| 39:15:120505:31, | 39:15:120505:33, | 39:15:120505:34, |
| 39:15:120505:51, | 39:15:120505:53, | 39:15:120505:55, |
| 39:15:120505:56, | 39:15:120505:57, | 39:15:120505:58, |
| 39:15:120505:59, | 39:15:120505:60, | 39:15:120505:61, |
| 39:15:120505:62, | 39:15:120505:63, | 39:15:120505:64, |
| 39:15:120505:65, | 39:15:120505:66, | 39:15:120505:67, |
| 39:15:120505:68, | 39:15:120505:69, | 39:15:120505:70, |
| 39:15:120505:71, | 39:15:120505:72, | 39:15:120505:73, |
| 39:15:120505:74, | 39:15:120505:75, | 39:15:120505:77, |
| 39:15:120505:78, | 39:15:120505:79, | 39:15:120505:80, |

| | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| 39:15:120505:81, | 39:15:120505:82, | 39:15:120505:83, |
| 39:15:120505:84, | 39:15:120505:85, | 39:15:120505:86, |
| 39:15:120505:87, | 39:15:120505:88, | 39:15:120505:89, |
| 39:15:120505:90, | 39:15:120505:91, | 39:15:120505:92, |
| 39:15:120505:93, | 39:15:120505:94, | 39:15:120505:95, |
| 39:15:120505:96, | 39:15:120505:97, | 39:15:120505:98, |
| 39:15:120505:99, | 39:15:120505:100, | 39:15:120505:101, |
| 39:15:120505:102, | 39:15:120505:103, | 39:15:120505:104, |
| 39:15:120505:105, | 39:15:120505:106, | 39:15:120505:107, |
| 39:15:120505:108, | 39:15:120505:109, | 39:15:120505:110, |
| 39:15:120505:111, | 39:15:120505:112, | 39:15:120505:113, |
| 39:15:120505:114, | 39:15:120505:115, | 39:15:120505:117, |
| 39:15:120505:118, | 39:15:120505:119, | 39:15:120505:120, |
| 39:15:120505:121, | 39:15:120505:122, | 39:15:120505:123, |
| 39:15:120505:124, | 39:15:120505:125, | 39:15:120505:126, |
| 39:15:120505:127, | 39:15:120505:128, | 39:15:120505:129, |
| 39:15:120505:130, | 39:15:120505:131, | 39:15:120505:132, |
| 39:15:120505:134, | 39:15:120505:135, | 39:15:120505:137, |
| 39:15:120505:139, | 39:15:120505:140, | 39:15:120505:141, |
| 39:15:120505:142, | 39:15:120505:143, | 39:15:120505:144, |
| 39:15:120505:145, | 39:15:120505:146, | 39:15:120505:147, |
| 39:15:120505:148, | 39:15:120505:149, | 39:15:120505:150, |
| 39:15:120505:151, | 39:15:120505:152, | 39:15:120505:153, |
| 39:15:120505:154, | 39:15:120505:155, | 39:15:120505:158, |
| 39:15:120505:159, | 39:15:120505:160, | 39:15:120505:161, |
| 39:15:120505:162, | 39:15:120505:163, | 39:15:120505:164, |
| 39:15:120505:165, | 39:15:120505:166, | 39:15:120505:167, |
| 39:15:120505:168, | 39:15:120505:169, | 39:15:120505:170, |
| 39:15:120505:171, | 39:15:120505:172, | 39:15:120505:173, |
| 39:15:120505:174, | 39:15:120505:175, | 39:15:120505:176, |
| 39:15:120505:177, | 39:15:120505:178, | 39:15:120505:179, |
| 39:15:120505:180, | 39:15:120505:182, | 39:15:120505:183, |
| 39:15:120505:184, | 39:15:120505:185, | 39:15:120505:186, |
| 39:15:120505:187, | 39:15:120505:189, | 39:15:120505:191, |
| 39:15:120505:192, | 39:15:120505:193, | 39:15:120505:194, |
| 39:15:120505:195, | 39:15:120505:196, | 39:15:120505:197, |
| 39:15:120505:198, | 39:15:120505:199, | 39:15:120505:200, |
| 39:15:120505:201, | 39:15:120505:204, | 39:15:120505:205, |
| 39:15:120505:206, | 39:15:120505:207, | 39:15:120505:208, |
| 39:15:120505:209, | 39:15:120505:210, | 39:15:120505:211, |
| 39:15:120505:212, | 39:15:120505:213, | 39:15:120505:214, |
| 39:15:120505:215, | 39:15:120505:216, | 39:15:120505:217, |
| 39:15:120505:218, | 39:15:120505:219, | 39:15:120505:221, |
| 39:15:120505:222, | 39:15:120505:223, | 39:15:120505:224, |
| 39:15:120505:225, | 39:15:120505:226, | 39:15:120505:227, |
| 39:15:120505:228, | 39:15:120505:229, | 39:15:120505:231, |
| 39:15:120505:232, | 39:15:120505:233, | 39:15:120505:234, |
| 39:15:120505:235, | 39:15:120505:236, | 39:15:120505:237, |
| 39:15:120505:238, | 39:15:120505:239, | 39:15:120505:240, |
| 39:15:120505:241, | 39:15:120505:243, | 39:15:120505:244, |
| 39:15:120505:245, | 39:15:120505:246, | 39:15:120505:248, |
| 39:15:120505:249, | 39:15:120505:250, | 39:15:120505:251, |
| 39:15:120505:252, | 39:15:120505:253, | 39:15:120505:254, |
| 39:15:120505:256, | 39:15:120505:257, | 39:15:120505:258, |
| 39:15:120505:260, | 39:15:120505:261, | 39:15:120505:262, |
| 39:15:120505:263, | 39:15:120505:265, | 39:15:120505:266, |

Реклама

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|-----------------|
| 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» Г.И. ЧЕРНЫШЁВА | 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 «Стрж Балтики» Минобороны России, г. Калининград, ул. С. Туленина, 15. Заказ 2684. Время подписания в печать 7.07.2016 г.: по графику - 18.00, фактическое - 17.30 Дата выхода в свет: 8.07.2016 г. | При перепечатке |
|--|---|--|--|--|-----------------|