

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.6.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе):

- заверяет сканированный электронный образ уведомления об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет один экземпляр уведомления об отказе по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела учета 2 экземпляра уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, 1 экземпляр уведомления об отказе либо
- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя, указанного в расписке, передает специалисту Отдела социального найма два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения.

3.3.6.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.6.2-3.3.6.7), начальник отдела приема и выдачи документов (п. 3.3.6.2), директор МФЦ (п. 3.3.6.2).

3.3.6.9. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.3.6.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.6.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе либо выдача договора социального найма.

3.3.6.10.2. Порядок передачи результата:

- уведомление об отказе выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении, либо
- договор социального найма выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

3.3.6.11. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры, в том числе в электронной форме:

- проставление номера и даты регистрации на уведомлении об отказе либо
- проставление подписи заявителя на 2 экземплярах договора социального найма;
- внесение отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги в регистрационную карточку в АИС.

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

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

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

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

- представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом учета, Отделом социального найма допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

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

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении) в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе;

– по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении) в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе.

### 3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

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

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

3.5.1.2. Начальник Отдела учета:

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает ответственного специалиста Отдела учета, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учета в заявление и регистрационную карточку системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД);

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;

– передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

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

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

3.5.2. Изучение специалистом Отдела учета заявления и документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов.

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

3.5.2.2. Специалист Отдела учета:

- изучает заявление, анализирует документы;
- формирует межведомственные запросы в Управление Росреестра, УМВД России по Калининградской области и направляет их с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);
- после получения ответов из Управления Росреестра, отделения УВМ УМВД России по Калининградской области рассматривает их;
- определяет, не ухудшил ли заявитель и члены его семьи свои жилищные условия за последние пять лет до даты подачи заявления, определяет, имеет ли заявитель основания для сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;
- в случае, если заявитель сохраняет право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях и принят на учет после 01 марта 2005 г., направляет заявление с комплектом документов специалисту МФЦ;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

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

3.5.2.4. Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие оснований для сохранения права заявителя состоять на учете нуждающихся (для заявителей, принятых на учет нуждающихся после 01 марта 2005 г.) либо обеспеченность заявителя общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.5.1. Результатом административной процедуры является получение специалистом МФЦ заявления с комплектом документов.

3.5.2.5.2. Порядок передачи результата:

- заявление с комплектом документов на бумажном носителе передаются лично специалисту МФЦ.

3.5.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела учета в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении заявления с комплектом документов специалисту МФЦ.

3.5.3. Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела социальной поддержки заявления и комплекта документов.

3.5.3.2. Начальник Отдела социальной поддержки:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела социальной поддержки, ответственного за осуществление расчета доходов и стоимости имущества заявителя (далее - специалист Отдела социальной поддержки), вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела социальной поддержки в регистрационную карточку СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела социальной поддержки;
- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

3.5.3.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела социальной поддержки.

3.5.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела социальной поддержки в СЭД;
- комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела социальной поддержки.

3.5.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела социальной поддержки на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела социальной поддержки и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.4. Изучение заявления и документов специалистом Отдела социальной поддержки, подготовка и направление межведомственных запросов, рассмотрение ответа(ов), осуществление расчета доходов и стоимости имущества,

находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, подготовка проекта Заключения, визирование и подписание проекта Заключения.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела социальной поддержки заявления и комплекта документов.

3.5.4.2. Специалист Отдела социальной поддержки:

- изучает заявление, анализирует документы, формирует межведомственные запросы в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области», УФНС России по Калининградской области, УМВД России по Калининградской области, Службу Гостехнадзора Калининградской области, Росморречфлот, Главное управление МЧС России по Калининградской области, СЗ МТУ Росавиация, ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», ОПФР по Калининградской области, ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации, ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;
- направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);
- после поступления ответов на запросы рассматривает их, производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, готовит проект Заключения;
- передает проект Заключения, заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.5.4.3. Начальник Отдела социальной поддержки:

- изучает проект Заключения;
- при отсутствии замечаний согласовывает проект Заключения;
- передает на подпись начальнику Управления социальной поддержки проект Заключения, заявление с комплектом документов;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.4.4. Начальник Управления социальной поддержки:

- изучает проект Заключения, при отсутствии замечаний подписывает представленный проект документа;
- передает подписанное Заключение, заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

#### 3.5.4.5. Начальник отдела социальной поддержки:

- передает подписанное Заключение, заявление с комплектом документов специалисту МФЦ;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела социальной поддержки (п. 3.5.4.2.), начальник Отдела социальной поддержки (п.п. 3.5.4.3, 3.5.4.5), начальник Управления социальной поддержки (п. 3.5.4.4).

#### 3.5.4.7. Критериями принятия решения являются:

- анализ содержания заявления, комплекта документов и информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия;
- правильность расчета доходов и стоимости имущества, отсутствие замечаний к проекту Заключения.

#### 3.5.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.4.8.1. Результатом административной процедуры являются подготовка, визирование и подписание проекта Заключения.

##### 3.5.4.8.2. Порядок передачи результата:

- заявление с комплектом документов и Заключением на бумажном носителе передаются лично специалисту МФЦ.

3.5.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение начальником Отдела социальной поддержки в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении заявления с комплектом документов и Заключением специалисту МФЦ.

#### 3.5.5. Подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе.

3.5.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела учета заявления с комплектом документов и Заключением.

##### 3.5.5.2. Начальник Отдела учета:

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;
- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела учета;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

##### 3.5.5.3. Специалист Отдела учета:

- анализирует документы, готовит проект Постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;
- передает проект Постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела учета;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела учета (п. 3.5.5.3), начальник Отдела Учета (п. 3.5.5.2).

3.5.5.5. Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие оснований предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

3.5.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.5.6.1. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.5.5.6.2. Порядок передачи результата:

- проект Постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела учета.

3.5.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела учета в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе начальнику Отдела учета.

3.5.6. Согласование, подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе.

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела учета проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.5.6.2. Начальник Отдела учета:

- анализирует проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии замечаний:
- визирует проект Постановления либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе;
- передает проект Постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Управления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.6.3. Начальник Управления:

- анализирует проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии замечаний:



- визирует проект Постановления и передает его в общий отдел управления делопроизводства Администрации либо
- подписывает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе, передает подписанные экземпляры документа специалисту Отдела учета;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.6.4. Специалист Отдела учета:

- получив 2 подписанных экземпляра проекта уведомления об отказе, передает их специалисту МФЦ;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6.5. Сотрудник общего отдела управления делопроизводства Администрации регистрирует проект Постановления и организует процедуру согласования в соответствии с Регламентом Администрации, после подписания Постановления регистрирует его и направляет сканированный образ Постановления структурным подразделениям Администрации согласно реестру рассылки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.6.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела учета (п. 3.5.6.4), начальник Отдела учета (п. 3.5.6.2), начальник Управления (п. 3.5.6.3), сотрудник общего отдела управления делопроизводства Администрации (п. 3.5.6.5).

#### 3.5.6.7. Критерием принятия решения является:

- анализ проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе.

3.5.6.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.6.8.1. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление либо подписанные 2 экземпляра уведомления об отказе.

#### 3.5.6.8.2. Порядок передачи результата:

- проект Постановления на бумажном носителе передается лично в общий отдел управления делопроизводства Администрации либо
- 2 экземпляра проекта уведомления об отказе на бумажном носителе передаются лично специалисту МФЦ.

3.5.6.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление подписи главы Администрации на Постановлении и его регистрация либо
- внесение специалистом Отдела учета в регистрационную карточку в СЭД

отчета о направлении 2 экземпляров проекта уведомления об отказе специалисту МФЦ.

### 3.5.7. Подготовка проекта договора социального найма.

3.5.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела социального найма сканированного образа Постановления.

#### 3.5.7.2. Начальник Отдела социального найма:

- изучает полученный документ, назначает ответственного специалиста Отдела социального найма и передает ему сканированный образ Постановления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.7.3. Специалист Отдела социального найма:

- готовит 2 экземпляра проекта договора социального найма и передает их начальнику Отдела социального найма;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

#### 3.5.7.5. Критерием принятия решения является:

- поступление в Отдел социального найма сканированного образа Постановления.

3.5.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.7.6.1. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора социального найма.

#### 3.5.7.6.2. Порядок передачи результата:

- 2 экземпляра проекта договора социального найма на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела социального найма.

3.5.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела социального найма в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении 2 экземпляров проекта договора социального найма начальнику Отдела социального найма.

3.5.8. Согласование, подписание, регистрация проекта договора социального найма.

#### 3.5.8.1. Начальник Отдела социального найма:

- анализирует представленные проекты документов и при отсутствии замечаний и визирует 1 экземпляр проекта договора социального найма;

- передает 2 экземпляра проекта договора социального найма начальнику Управления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.8.2. Начальник Управления:

- изучает и при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра проекта договора социального найма;
- ставит оттиск печати Комитета на 2 экземплярах проекта договора социального найма;
- передает подписанные экземпляры проекта договора социального найма специалисту Отдела социального найма.
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.8.3. Специалист Отдела социального найма:

- регистрирует проект договора социального найма в электронном журнале регистрации в СЭД;
- проставляет на 2 экземплярах проекта договора социального найма порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;
- передает подписанные и зарегистрированные 2 экземпляра проекта договора социального найма специалисту МФЦ;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела социального найма (п. 3.5.8.3), начальник Отдела социального найма (п. 3.5.8.1), начальник Управления (п. 3.5.8.2).

3.5.8.5. Критерием принятия решения является:

- анализ проекта договора социального найма.

3.5.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.8.6.1. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные 2 экземпляра проекта договора социального найма.

3.5.8.6.2. Порядок передачи результата:

- 2 подписанных и зарегистрированных экземпляра проекта договора социального найма на бумажном носителе передаются лично специалисту МФЦ.

3.5.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела социального найма в регистрационную карточку в СЭД отчета о

направлении 2 экземпляров проекта договора социального найма специалисту МФЦ.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, Отдела учета, Отдела социальной поддержки, Отдела социального найма 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 учета, начальником Отдела социальной поддержки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов и Заключением начальнику Отдела учета;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе;
- соблюдение порядка организации подписания заявителем двух экземпляров проекта договора социального найма;
- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю договора социального

найма либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока передачи в Отдел социального найма 2 экземпляров проекта договора социального найма в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке;

- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Заключения;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела социальной поддержки проекта Заключения, заявления с комплектом документов.

4.5. Специалист Отдела учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка определения уровня обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв.м) на одного члена семьи;

- соблюдение срока и порядка выявления намеренного ухудшения заявителем и членами его семьи своих жилищных условий за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка определения оснований для сохранения права заявителя состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- соблюдение срока и порядка передачи заявления с комплектом документов специалисту МФЦ;

- соблюдение срока и порядка выявления наличия либо отсутствия оснований для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела учета проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

4.6. Специалист отдела социального найма несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта договора социального найма;
- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела социального найма проекта договора социального найма;
- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора социального найма в электронном журнале в СЭД;
- правильность записи регистрационного номера и даты на проекте договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение порядка проставления номера и даты из электронного журнала в СЭД на проекте договора социального найма;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ 2 экземпляров проекта договора социального найма.

4.7. Сотрудник общего отдела управления делопроизводства Администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка организации процедуры согласования и регистрации проекта Постановления;
- соблюдение срока и порядка регистрации Постановления, сканирования Постановления;
- сканирование зарегистрированного Постановления;
- соблюдение срока и порядка направления сканированного образа Постановления структурным подразделениям Администрации согласно реестру рассылки.

4.8. Начальник Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения ответственного специалиста Отдела социальной поддержки и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела социальной поддержки регистрационной карточки в СЭД;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка проверки расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления социальной поддержки проекта Заключения, заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка передачи подписанного Заключения с комплектом документов специалисту МФЦ.

4.9. Начальник Отдела учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения ответственного специалиста Отдела учета и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела учета регистрационной карточки в СЭД;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка проверки проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе;
- соблюдение срока и порядка передачи проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе начальнику Управления.

4.10. Начальник отдела социального найма несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения ответственного специалиста Отдела социальной найма и передачу ему сканированного образа Постановления;
- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта договора социального найма;
- соблюдение срока и порядка согласования проекта договора социального найма;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта договора социального найма.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.12. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.14. Начальник Управления социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи подписанного Заключения с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки, специалисту МФЦ.

4.15. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации проекта Постановления;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела учета 2 экземпляров уведомления об отказе;
- соблюдение сроков и порядка подписания проекта договора социального найма;
- соблюдение порядка проставления оттиска печати Комитета на 2 экземплярах проекта договора социального найма;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела социального найма проекта договора социального найма.

4.16. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Отдела учета, Отдела социальной поддержки, общего отдела управления делопроизводства Администрации, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;



- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), в адрес МФЦ [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru), может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде с использованием:

- а) официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе городского округа «Город Калининград»;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами Администрации;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

- б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале либо Региональном портале.

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

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

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

— постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма заявления

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить комнату жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м в коммунальной квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в г. Калининграде по договору социального найма на состав семьи \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

в соответствии с ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Состою на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с \_\_\_\_\_ года.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

При отсутствии возможности предоставления комнаты по указанному адресу прошу рассмотреть вопрос о предоставлении по договору социального найма иного свободного жилого помещения, указанного в размещенном на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» реестре освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, предпочтительнее по следующим адресам:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_  
 5 \_\_\_\_\_  
 6 \_\_\_\_\_  
 7 \_\_\_\_\_  
 8 \_\_\_\_\_  
 9 \_\_\_\_\_).

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Уведомлен(а), что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
 (указать адрес)

☐ направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_  
 (указать адрес)

Указанные выше способы получения результата предоставления муниципальной услуги допустимы в случае, если результатом является уведомление об отказе. Договор социального найма получается заявителем только при личном обращении.

☐ выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (подписи, Ф.И.О. членов семьи заявителя)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Образец заполнения

В комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов администрации городского  
округа «Город Калининград»  
от Ивановой Анны Ивановны \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающей по адресу: г. Калининград \_\_\_\_\_,  
ул. xxx, д. xx, кв. xx \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: паспорт  
xxx xxxx, код подразделения xxx \_\_\_\_\_,  
выдан xx.xx. xxxx ОВД Центрального района  
г. Калининграда \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: xxxxxx

заявление.

Прошу предоставить комнату жилой площадью xxxxxxxx кв.м, общей площадью xxxxxx кв.м в коммунальной квартире № xxxxxx дома № xxxxxx по улице xxxxxxxx в г. Калининграде по договору социального найма на состав семьи 3 человека, в том числе:

дочь – Иванова Наталья Петровна \_\_\_\_\_,  
внук – Иванов Сергей Александрович \_\_\_\_\_,

в соответствии с ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Состою на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с 15.01.1971.

Состав семьи 3 человека.

При отсутствии возможности предоставления комнаты по указанному адресу прошу рассмотреть вопрос о предоставлении по договору социального найма иного свободного жилого помещения, указанного в размещенном на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» реестре освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, предпочтительнее по следующим адресам:

1. Улица xxx, дом № xxx, квартира № xxx.
2. Улица xxx, дом № xxx, квартира № xxx.
3. Улица xxx, дом № xxx, квартира № xxx.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям,



установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Уведомлен(а), что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 02 » 02 20 20 г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐

направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

☐

направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Указанные выше способы получения результата предоставления муниципальной услуги допустимы в случае, если результатом является уведомление об отказе. Договор социального найма получается заявителем только при личном обращении.

☐

выдать при личном обращении

Иванова А.И.

(фамилия, инициалы)

xxxxx

(подпись заявителя)

xxxxx Иванова Анна Ивановна

xxxxx Иванова Наталья Петровна

xxxxx Петров Сергей Александрович, действующий с согласия матери Ивановой  
Натальи Петровны

Согласна Иванова Наталья Петровна xxxxxx

Приложение № 3  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В ПОРЯДКЕ  
Ч. 4 СТ. 59 ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-80/у\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо  
представителя заявителя)

о том, что представлены документы, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения  
в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59  
Жилищного кодекса Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)  
Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, юрисконсульт МФЦ, директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1-й рабочий день с момента поступления заявления
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета	Специалист МФЦ	10 минут	1-й рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела учета, назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела учета	1 час	Первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Изучение специалистом Отдела учета заявления и документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов	Специалист Отдела учета	4 часа	Со 2-го по 11-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений
5	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки. Административные процедуры, указанные в пунктах 5-8, выполняются в случае, если заявитель принят на учет нуждающихся после 01 марта 2005 и сохраняет право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях	Специалист МФЦ	10 минут	12-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений
6	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела социальной поддержки	1 час	13-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений

1	2	3	4	5
7	Изучение заявления и документов специалистом Отдела социальной поддержки, подготовка и направление межведомственных запросов рассмотрение ответа(ов), осуществление расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, подготовка проекта Заключения, визирование и подписание проекта Заключения	Специалист Отдела социальной поддержки  Начальник Отдела социальной поддержки  Начальник Управления социальной поддержки	4 часа  1 час 15 минут  1 час	С 14-го по 24-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений
8	Передача заявления с комплектом документов, Заключения начальнику Отдела учета	Специалист МФЦ	10 минут	25-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений
9	Подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела учета Начальник Отдела учета	4 часа  15 минут	С 26-го по 27-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений
10	Согласование, подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе	Начальник Отдела учета Начальник Управления Сотрудник общего отдела управления делопроиз- водства Администра- ции	30 минут  30 минут  срок, установ- ленный Регла- ментом админи- страции	С 28-го по 40-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений
11	Подготовка проекта договора социального найма	Специалист Отдела социального найма Начальник Отдела социального найма	2 часа  30 минут	С 41-го по 42-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений

1	2	3	4	5
12	Согласование, подписание, регистрация проекта договора социального найма	Специалист Отдела социального найма Начальник Отдела социального найма Начальник Управления	1 час  30 минут  30 минут	С 43-го до 10 часов 44-го рабочего дня с момента окончания приема всех заявлений
13	Выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе	Специалист МФЦ	30 минут	С 10 часов утра 44-го по 45-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней с момента окончания приема всех заявлений.






**РАСПИСКА**  
**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ**  
**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (КОМНАТЫ) В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПО ДОГОВОРУ**  
**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В ПОРЯДКЕ Ч. 4 СТ. 59 ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листоѐ		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире							<input type="checkbox"/>
2	Паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>





1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление о назначении опекуна)							<input type="checkbox"/>
5	Документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное решение о признании членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет)							<input type="checkbox"/>
6	Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства)							<input type="checkbox"/>
7	Расписка о несовершении действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению							<input type="checkbox"/>
8	Документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений,							<input type="checkbox"/>




1	2	3	4	5	6	7	8	9
	помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости либо декларация об отсутствии у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости							
9	Согласие на обработку персональных данных заявителя							<input type="checkbox"/>
10	Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан							<input type="checkbox"/>
11	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет, а также ограниченно дееспособных заявителей (членов семьи заявителя)							<input type="checkbox"/>
12	Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации							<input checked="" type="checkbox"/>














1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством							
14	Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации							
15	Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
16	Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников							
17	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан имеющими доходы, не превышающие максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области							
18	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального							







1	2	3	4	5	6	7	8	9
	обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств							
19	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат, в том числе компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств)							
20	Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям							






1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах							
22	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок к данным видам выплат							
23	Справка о мерах социальной поддержки, начисленных за расчетный период заявителю и/или членам его семьи (в случае, если они являются получателями мер социальной поддержки)							
24	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе							
25	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим супругам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства							
26	Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
27	Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат и размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
28	Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и							


1	2	3	4	5	6	7	8	9
	органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации							
29	Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью							
30	Справка об алиментах, получаемых членами семьи							
31	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку							
32	Справка о наследуемых и подаренных денежных средствах							
33	Трудовая книжка (для трудоспособных неработающих членов семьи, неработающих пенсионеров) (при наличии)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
34	Справка о получении материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту							
35	Сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений)							
36	Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах)							
37	Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов							
38	Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)							
39	Справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
40	Справка о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации							
41	Справка, выданная органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие права							
42	Сведения об оценке рыночной стоимости транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортных средств)							
43	Сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре недвижимости							
44	Выписка об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости							
45	Сведения об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
46	Справка из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации управления по вопросам миграции управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области либо иной документ, выдаваемый территориальными отделами по вопросам миграции ОМВД России города Калининграда, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»							
47	Справка (иной документ) о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином							
48	Заявление о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного речного, морского, гражданского воздушного) средства и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу (в случае если заявитель и/или члены семьи самостоятельно декларируют стоимость)							
49	Заявление об отсутствии у Заявителя и/или членов семьи денежных сумм, находящихся на вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев)							
50	Заявление об отсутствии (потере) заявителем и/или членами семьи трудовой книжки (при наличии факта) (для трудоспособных неработающих членов семьи и/или заявителя, в том числе неработающих пенсионеров, инвалидов)							



1	2	3	4	5	6	7	8	9
51	Заявление о стоимости проданного в расчетный период налогооблагаемого имущества заявителем и/или членами семьи							
52	Заявление об отсутствии процентов по банковским вкладам у заявителя и /или членов его семьи							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае, если заявитель и члены его семьи являются получателями указанного вида дохода;



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
(дата получения результата предоставления  
муниципальной услуги - проекта договора социального  
найма либо уведомления об отказе) (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

## Приложение № 6 к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы субъекта, законного  
представителя*

\_\_\_\_\_  
*адрес регистрации*

\_\_\_\_\_  
*документ, удостоверяющий личность,*

\_\_\_\_\_  
*серия, номер, кем, когда выдан документ*

### Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, инициалы)*

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,  
*(адрес)*

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации даю согласие МФЦ, администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Приложение № 7  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы субъекта, законного  
представителя

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_  
серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,

действующий за:

1. \_\_\_\_\_  
(член семьи, фамилия, инициалы, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

2. \_\_\_\_\_  
(член семьи, фамилия, инициалы, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

3. \_\_\_\_\_  
(член семьи, фамилия, инициалы, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

4. \_\_\_\_\_  
(член семьи, фамилия, инициалы, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации даю согласие МФЦ, администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- реквизитов свидетельств о рождении;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для предоставления освободившегося жилого помещения

(комнаты) в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

## Приложение № 8 к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы субъекта, законного  
представителя*

\_\_\_\_\_  
*адрес регистрации*

\_\_\_\_\_  
*документ, удостоверяющий личность,*

\_\_\_\_\_  
*серия, номер, кем, когда выдан документ*

### Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, инициалы)*

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,

*(адрес)*

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

действующий с согласия законного представителя \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, инициалы)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации даю согласие МФЦ, администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Согласен

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 10  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### Декларация

Настоящим подтверждаю, что у моего несовершеннолетнего ребенка (моих  
несовершеннолетних детей), опекаемого (опекаемых) (нужное подчеркнуть)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые  
помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на  
земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного  
хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного  
строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое  
не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих  
действительности, является основанием для снятия с учета в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56  
Жилищного кодекса Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)



Приложение № 11  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Согласен

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 12  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактная информация:  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма я не совершал(а) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 13  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
(вид документа)  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)  
контактная информация:  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

Расписка

Настоящим подтверждаю, что мой несовершеннолетний ребенок (мои  
несовершеннолетние дети), опекаемый (опекаемые) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

в течение пяти лет до подачи заявления о предоставлении освободившегося  
жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма не  
совершал(и) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями,  
совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых  
помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих  
действительности, является основанием для снятия с учета в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56  
Жилищного кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 14  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма я не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действующий с согласия законного представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Согласен

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 15  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

от \_\_\_\_\_

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 16  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

Иванова \_\_\_\_\_

Михаила \_\_\_\_\_

Михайловича \_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов Михаил Михайлович, сообщаю, что моя трудовая книжка утеряна, в расчетный период трудовую деятельность не осуществлял, получаю пенсию по линии ПФ РФ, иных доходов не имел.

01.05.2019

Иванов М.М.

Приложение № 17  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

Ивановой

Марии

Ивановны

зарегистрированной по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что мои несовершеннолетние дети Иванов И.И., Иванова Л.И. банковских вкладов и счетов в расчетный период не имели.

01.05.2019

Иванова М.И.

Приложение № 18  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

Иванова

Михаила

Михайловича

зарегистрированного по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, Иванов Михаил Михайлович, сообщаю, что вкладов и счетов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также имущественных и земельных долей (паев) в расчетный период не имел.

01.05.2019

Иванов М.М.



Приложение № 19  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

Ивановой

Марии

Ивановны

зарегистрированной по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что имею в собственности автомобиль «Renault Logan» 2008 года выпуска, его рыночная стоимость в настоящее время составляет 250 тыс. рублей.

01.05.2019

Иванова М.И.

Приложение № 20  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

Ивановой

Марии

Ивановны ,

зарегистрированной по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что в расчетный период транспортных средств в собственности не имела.

01.05.2019

Иванова М.И.

Приложение № 21  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

Ивановой \_\_\_\_\_

Марии \_\_\_\_\_

Ивановны \_\_\_\_\_,

зарегистрированной по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXX, д. X, кв. X, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что в марте 2020 года продала автомобиль «LADA GRANTA» 2000 г. выпуска за 150 тыс. руб.

01.05.2020

Иванова М.И.