

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного
регламента администрации городского
округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по заключению
договора пожизненного содержания
с иждивением

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.04.2000 № 124 «Об утверждении Положения «О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением, об использовании и заселении жилья, переданного в муниципальную собственность по договорам пожизненного содержания с иждивением» порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора пожизненного содержания с иждивением (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.08.2012 № 1483 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора пожизненного содержания с иждивением»;

2) пункт 1.2.39 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 № 802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное

опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «_____» 2024 г. №_____

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора пожизненного содержания с иждивением

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора пожизненного содержания с иждивением (далее соответственно – Администрация, административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципальной услуги по заключению договора пожизненного содержания с иждивением, определяет сроки, последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Заключение и обеспечение договора пожизненного содержания с иждивением осуществляется Администрацией в соответствии с Положением «О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением, об использовании и заселении жилья, переданного в муниципальную собственность по договорам пожизненного содержания с иждивением», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.04.2000 № 124 (далее – Положение).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа

«Город Калининград», соответствующие требованиям пунктов 2.1, 2.2 Положения (далее – заявители).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Заключение договора пожизненного содержания с иждивением».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации.

2.3. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора пожизненного содержания с иждивением»:

1) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту);

2) договор пожизненного содержания с иждивением, нотариально удостоверенный и прошедший государственную регистрацию;

2.4.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением»:

1) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) дубликат уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением нотариально удостоверенного и прошедшего государственную регистрацию.

2.4.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»:

- 1) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) дубликат уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением нотариально удостоверенного и прошедшего государственную регистрацию с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата регистрации;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) в виде бумажного документа в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Единый портал, Региональный портал соответственно) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;
- 3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);
- 4) в форме электронного документа по электронной почте (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

5) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора пожизненного содержания с иждивением» – 90 рабочих дней.

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора пожизненного содержания с иждивением» – 90 рабочих дней;

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата договора пожизненного содержания с иждивением» – 92 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

посредством почтового отправления;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

В заявлении о заключение договора пожизненного содержания с иждивением указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для связи с заявителем или представителем заявителя;

сведения о проживающих и зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем членах семьи, лицах, имеющих право пользования жилым помещением (о супруге, родителях, детях и иных родственниках) (при наличии таковых): фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, степень родства;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

2.11.1 документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина (предоставляются в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя проверяется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, удостоверяющий личность, усиленной квалифицированной электронной подписью не заверяется;

2.11.2 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

2.11.3 документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, в случае если права на указанное жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2.11.4 документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации, с указанием реквизитов этого счета и названия кредитной организации (сберегательную книжку или справку (иной документ) о наличии счета в кредитной организации).

2.11.5 согласие на обработку персональных данных, предусмотренное Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (примерный образец согласия приведен в приложении № 3 к административному регламенту);

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы (сведения) в отношении себя и членов семьи:

1) документы (сведения) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

2) документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников);

2.13. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2.14.2 представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.11.1- 2.11.5 административного регламента;

2.14.3 представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

2.14.4 представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.14.5 представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

2.14.6 наличие противоречивых сведений в заявлении и в приложенных к нему документах;

2.14.7 подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.14.8 заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2.14.9 несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора пожизненного содержания с иждивением»:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

3) непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.5 административного регламента;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

6) занимаемое заявителем жилое помещение не свободно от прав третьих лиц, продано, заложено, находится в споре и под запрещением (арестом), сдано в аренду или поднаем;

7) на занимаемой заявителем площади зарегистрированы иные граждане;

8) передаваемое по Договору жилое помещение не соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

9) неприбытие заявителя к нотариусу для подписания Договора;

10) отказ нотариуса в регистрации договора пожизненного содержания с иждивением;

11) недостаточность финансового обеспечения обязательств администрации городского округа "Город Калининград" по заключению Договора в соответствующем году;

2.16.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением»:

1) обращение за дубликатом уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось уведомление о заключении договора пожизненного содержания с иждивением;

2) отсутствие в Администрации уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением, дубликат которого испрашивается;

2.16.3 Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»:

1) обращение заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением, не соответствующего заявителю, которому выдавался документ, содержащий опечатки и (или) ошибки;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок при оформлении уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.;

3) направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 7

к административному регламенту (только при личном обращении).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет; срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная

услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг
в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг
в электронной форме**

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

2) перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

3) нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML - для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) XLS, XLSX, ODS - для документов, содержащих расчеты;
- 4) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе

включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

2.33. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

роверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

2.34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

3) в форме электронного документа по электронной почте (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном портале).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином либо Региональном портале заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) заключение с заявителем нотариально удостоверенного договора пожизненного содержания с иждивением;
- 2) выдача дубликата уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением;
- 3) выдача уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о заключении Договора пожизненного содержания с иждивением.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту, которое направляется

заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо
сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;
результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 10 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- 1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;
- 2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Заключение договора пожизненного содержания с иждивением»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о заключении договора пожизненного содержания либо об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2) документы, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о заключении договора пожизненного содержания с иждивением обращается представитель заявителя;

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения) в отношении себя и членов семьи:

1) документы (сведения) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

2) документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества);

3) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

4) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

5) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему

документах;

8) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 административного регламента;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);

2) Управление министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – УВМ УМВД России);

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России, СФР).

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС).

В УВМ УМВД России по Калининградской области запрашиваются сведения о действительности документа удостоверяющего личность (паспорт) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В Социальном фонде России запрашиваются сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Проверка действительности паспорта (расширенная).

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) код выдавшего подразделения;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) регион запроса.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) серия документа;

- 6) номер документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) код выдавшего подразделения;
- 9) регион;
- 10) статус паспорта;
- 11) причина недействительности;
- 12) недействительно с;
- 13) текстовый комментарий к ответу.

3.20. Сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) документ, удостоверяющий личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) наименование органа, выдавшего документ;
- 10) СНИЛС;
- 11) регион;
- 12) тип района;
- 13) район;
- 14) тип муниципального образования;
- 15) муниципальное образование;
- 16) тип адресного элемента;
- 17) улица;
- 18) номер дома;
- 19) номер корпуса;
- 20) номер строения;
- 21) номер квартиры;
- 22) наименование субъекта для направления запроса.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;

- 9) адрес места жительства или места пребывания;
- 10) вид объекта недвижимости;
- 11) кадастровый номер;
- 12) назначение объекта недвижимости;
- 13) виды разрешенного использования объекта недвижимости;
- 14) местоположение;
- 15) площадь;
- 16) вид права, доля в праве;
- 17) дата государственной регистрации;
- 18) номер государственной регистрации;
- 19) основание для государственной регистрации;
- 20) ограничение права и обременение объекта недвижимости;
- 21) дата государственной регистрации прекращения права.

3.21. Сведения, запрашиваемые в Социальном фонде России.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета и страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) пол;
- 5) дата и место рождения;
- 6) тип документа;
- 7) номер.

3.22. Сведения из ЕГР ЗАГС о заключении брака.

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;

- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- сведения о записи акта о заключении брака:
- 6) номер записи акта;
- 7) дата составления записи акта;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
- 9) код органа ЗАГС;
- 10) дата начала действия статуса;
- 11) наименование статуса;
- 12) серия свидетельства;
- 13) номер свидетельства;
- 14) дата выдачи свидетельства;
- 15) дата заключения брака;
- сведения о лицах, заключивших брак (супруг):
- 16) фамилия до заключения брака;
- 17) фамилия после заключения брака;
- 18) имя;
- 19) отчество (при наличии);
- 20) код страны гражданства иностранного гражданина;
- 21) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
- 22) дата рождения;
- 23) полное наименование страны места рождения;
- 24) код региона;
- 25) наименование субъекта;
- 26) наименование района;
- 27) наименование города;
- 28) наименование населенного пункта;
- 29) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 30) адрес по классификатору адресов Российской Федерации (далее – КЛАДР);
- 31) адрес по федеральной информационной адресной системе (далее – ФИАС);
- 32) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 33) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 34) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 35) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 36) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 37) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 38) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

39) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

сведения о лицах, заключивших брак (супруга):

40) фамилия до заключения брака;

41) фамилия после заключения брака;

42) имя;

43) отчество (при наличии);

44) код страны гражданства иностранного гражданина;

45) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;

46) дата рождения;

47) полное наименование страны места рождения;

48) код региона;

49) наименование субъекта;

50) наименование района;

51) наименование города;

52) наименование населенного пункта;

53) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);

54) адрес по КЛАДР;

55) адрес по ФИАС;

56) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;

57) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;

58) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;

59) код вида документа, удостоверяющего личность;

60) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

61) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

62) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

63) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.23. Сведения из ЕГР ЗАГС о расторжении брака.

3.23.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) сведения о документе, удостоверяющем личность;

7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

- 3.23.2. Атрибутивный состав ответа:
- сведения о государственной регистрации перемены имени:
- 1) дата версии записи;
 - 2) код состояния и статуса записи акта о расторжении брака по справочнику СОСТАГС;
 - 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о расторжении брака;
 - 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
 - 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
 - 6) дата составления актовой записи о расторжении брака;
 - 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
 - 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
 - 9) тип выданного свидетельства;
 - 10) серия свидетельства;
 - 11) номер свидетельства;
 - 12) дата выдачи свидетельства;
 - 13) дата прекращения брака;
- супруг:
- 14) фамилия до заключения брака;
 - 15) фамилия после заключения брака;
 - 16) имя;
 - 17) отчество (при наличии);
 - 18) дата рождения;
 - 19) место рождения;
 - 20) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
 - 21) полное наименование страны;
 - 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
 - 23) адрес по КЛАДР;
 - 24) адрес по ФИАС;
 - 26) код субъекта Российской Федерации;
 - 27) наименование субъекта Российской Федерации;
 - 28) код вида документа, удостоверяющего личность;
 - 29) серия документа, удостоверяющего личность;
 - 30) номер документа, удостоверяющего личность;
 - 31) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - 32) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- супруга:
- 33) фамилия до заключения брака;
 - 34) фамилия после заключения брака;

- 35) имя;
- 36) отчество (при наличии);
- 37) дата рождения;
- 38) место рождения;
- 39) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
- 40) полное наименование страны;
- 41) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
- 42) адрес по КЛАДР;
- 43) адрес по ФИАС;
- 44) код субъекта Российской Федерации;
- 45) наименование субъекта Российской Федерации;
- 46) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 47) серия документа, удостоверяющего личность;
- 48) номер документа, удостоверяющего личность;
- 49) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 50) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.24. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении ребенка.

3.24.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.24.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;

сведения о записи акта рождения:

- 6) номер записи акта;
- 7) дата составления записи акта о рождении;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;

- 9) серия свидетельства;
- 10) номер свидетельства;
- 11) дата выдачи свидетельства;
- 12) количество родившихся детей;
- 13) пол;
- 14) место рождения (текстом);
- 15) наименование страны;
- 16) наименование субъекта;
- 17) наименование района;
- 18) наименование города;
- 19) наименование населенного пункта;
- сведения о матери:
- 20) код страны гражданства;
- 21) полное наименование страны гражданства;
- 22) фамилия;
- 23) имя;
- 24) отчество (при наличии);
- 25) наименование страны;
- 26) наименование субъекта;
- 27) наименование района;
- 28) наименование города;
- 29) наименование населенного пункта;
- 30) дата рождения;
- 31) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 32) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 33) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 34) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 35) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 36) адрес по КЛАДР;
- 37) адрес по ФИАС;
- 38) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 39) код страны;
- 40) полное наименование страны;
- 41) адрес;
- сведения об отце:
- 42) код страны гражданства;
- 43) полное наименование страны гражданства;
- 44) фамилия;
- 45) имя;
- 46) отчество (при наличии);

- 47) наименование страны;
- 48) наименование субъекта;
- 49) наименование района;
- 50) наименование города;
- 51) наименование населенного пункта;
- 52) дата рождения;
- 53) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 54) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 55) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 56) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 57) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 58) адрес по КЛАДР;
- 59) адрес по ФИАС;
- 60) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 61) код страны;
- 62) полное наименование страны;
- 63) адрес.

3.25. Сведения, запрашиваемые из ЕГР ЗАГС о смерти.

3.25.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.25.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) номер записи акта гражданского состояния;
- 2) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
- 3) серия свидетельства о смерти;
- 4) номер свидетельства о смерти;
- 5) дата выдачи свидетельства о смерти;
- 6) фамилия умершего;
- 7) имя умершего;
- 8) отчество умершего;

- 9) место рождения;
- 10) дата рождения умершего;
- 11) дата смерти;
- 12) сведения о причинах смерти;
- 13) последнее место жительства на территории Российской Федерации;
- 14) последнее место жительства за пределами Российской Федерации.

3.26. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

Запросы в структурные подразделения Администрации направляются в срок не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации заявления:

в управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации направляется запрос о подготовке заключения (акта) санитарно-технического состояния жилого помещения заявителя.

3.27. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 12 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ, ответов структурных подразделений и сторонних организаций – в СЭД.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.29. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае если заявление и документы поданы лицом, не имеющим права на заключение договора пожизненного содержания с иждивением, критерием принятия решения является неподтверждение права заявителя на заключении договора пожизненного содержания с иждивением по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) в случае непредставления или неполного представления документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 административного регламента, критерием

принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений;

3) в случае несоответствия документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) в случае если в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

5) в случае отсутствия в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на заключение договора пожизненного содержания с иждивением на момент принятия решения о заключении договора пожизненного содержания с иждивением критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации.

3.31. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 20 календарный день с момента регистрации заявления).

3.32. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление о заключении договора пожизненного содержания с иждивением либо уведомление об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением), оформляется в комитете по социальной политике Администрации на основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подписывается уполномоченным должностным лицом не позднее 49 рабочего дня с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 50 рабочий день с момента регистрации заявления).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.34. Уведомление о заключении договора пожизненного содержания с иждивением либо уведомление об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 50 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.35. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 19-й рабочий день с момента регистрации заявления либо
- 2) направляет заявителю в форме электронного документа по электронной почте на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале);
- 3) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.36. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.37. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о заключение договора пожизненного содержания с иждивением»

3.39. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата уведомления о заключение договора пожизненного

содержания с иждивением либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.40. Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.38 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.41. Перечень административных процедур:

1) прием заявления (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.42. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.43. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет:

1) заявление (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, место его жительства и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя);

дополнительно – номер и дата выдачи уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи, дубликат которого испрашивается;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве

удостоверяющего личность гражданина (предоставляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.44. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

**Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»**

3.45. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось уведомление о заключение договора пожизненного содержания с иждивением, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов факта выдачи уведомления о заключение договора

пожизненного содержания с иждивением лицу, обратившемуся за дубликатом уведомления о заключение договора пожизненного содержания с иждивением;

2) в случае отсутствия в Администрации уведомления о заключение договора пожизненного содержания с иждивением критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и уведомление о заключение договора пожизненного содержания с иждивением не выдавалось.

3.47. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.48. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.50. Дубликат уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.51. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в форме электронного документа по электронной почте на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации технической возможностью направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале);

3) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.52. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен

быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.53. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.54. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о заключении договора пожизненного содержания
с иждивением с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных
при первичном оформлении уведомления о заключение договора
пожизненного содержания с иждивением»

3.55. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о заключение договора пожизненного содержания с иждивением с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о заключение договора пожизненного содержания с иждивением, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.55 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.56. Перечень административных процедур:

1) прием заявления (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.57. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги»

3.58. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, место его жительства и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

номер и дата уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно опечатки и (или) ошибки были допущены;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, подпись заявителя (представителя заявителя);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.59. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

**Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»**

3.60. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.61. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в уведомлении о заключение договора пожизненного содержания с иждивением, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось уведомление о заключении договора пожизненного содержания с иждивением, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи уведомления о заключение договора пожизненного содержания с иждивением лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в уведомлении о заключение договора пожизненного содержания с иждивением;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о заключении договора пожизненного содержания с иждивением критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее уведомление о заключении договора пожизненного содержания с иждивением не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.62. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.63. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.64. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.65. Уведомление о заключении договора пожизненного содержания с иждивением с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением, выдается (направляется) в порядке, установленном в пунктах 3.51-3.53 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраниют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

(код услуги)

(указать наименование услуги соответствующее Реестру муниципальных услуг)

Управление социальной поддержки населения
комитета по социальной политике
администрации городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "____" _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон _____,
сведения о наличии инвалидности _____

действующий(ая) от имени _____
(полностью Ф.И.О. доверителя, последнее указывается при наличии)
имеющего(ей) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "____" _____ г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) в по адресу:

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

сведения о наличии инвалидности: _____
по доверенности от "____" 20____ г. _____

(указываются реквизиты доверенности, удостоверенной нотариально,
Ф.И.О. нотариуса, округ)

прошу заключить договор пожизненного содержания с иждивением на условиях
передачи в муниципальную собственность _____ - комнатной квартиры
(кол-во комнат)
общей площадью _____ м²

принадлежащей _____

на основании _____

(основания приобретения: договор приватизации, купли-продажи, дарения и т.д.)

расположенной адресу: _____
(полностью адрес жилого помещения)

на условии проживания в занимаемом жилом помещении

Сведения о наличии семьи (родственников)

(Ф.И.О., степень родства, адрес проживания, наличие инвалидности):

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ подпись (фамилия, инициалы)

Расписку о принятии запроса получил(а) .

"____" ____ 20 ____ г. "____" ч "____" мин.

Своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие управлению социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, семейное положение, состояние здоровья в целях заключения договора пожизненного содержания с иждивением с администрацией городского округа "Город Калининград". Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует постоянно, согласно срокам хранения документов, установленным законодательством.

_____ подпись (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерная форма заявления

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

сведения о наличии инвалидности: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

почтовый адрес: _____

ФИО представителя: _____

реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя: _____

(наименование, номер и дата документа)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

почтовый адрес: _____

Заявление

о заключении договора пожизненного содержания с иждивением

Прошу заключить договор пожизненного содержания с иждивением на
условии передачи в муниципальную собственность _____-комнатной
квартиры общей площадью _____ м²

Дополнительные сведения: _____

*(уважительные причины, по которым заявитель и члены его
семьи трудоспособного возраста не работают (при наличии), и другие сведения)*

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)
 (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации возможности направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале)
- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении)

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя /представителя заявителя)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
 к административному регламенту
 Комитет по социальной политике
 администрации городского округа
 «Город Калининград»

(фамилия, инициалы субъекта, законного представителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных заявителя

1. Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения муниципальной услуги даю согласие МФЦ, МКУ «ЦДОД», администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества;

даты и места 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 оказания экстренной материальной помощи в соответствии с Положением «О порядке оказания экстренной материальной помощи».

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 № 4
к административному регламенту

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма заявления

Заявление
о выдаче дубликата уведомления о заключении договора пожизненного
содержания с иждивением

Я, _____, _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
 имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

 (иной документ, удостоверяющий личность)
 выдан «___» _____ г. _____,
 (когда и кем выдан)
 проживающий(ая) по адресу _____
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)
 _____, контактный телефон _____,
 адрес электронной почты _____,
 почтовый адрес _____,
 действующий(ая) по доверенности от «___» 20 ___ г.
 (указываются реквизиты доверенности),
 по иным основаниям _____,
 (наименование и реквизиты документа)
 от имени _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
 проживающего(ей) по адресу .
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)
 прошу выдать дубликат уведомления о заключении договора пожизненного
содержания с иждивением

 (указать номер и дату уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить по адресу электронной почты* _____
(указать адрес)
- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа**
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении
уведомления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением

Я, _____, _____,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » г. _____,

(когда выдан) _____ (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____ , контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____, _____
почтовый адрес _____
действующий(ая) по доверенности от « _____ » 20 г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____, _____
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в уведомлении о заключении договора
пожизненного содержания с иждивением

(указать № и дату уведомления, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать,
какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к заявлению документы:

1. _____
2. _____

« ____ » 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить по адресу электронной почты* _____
(указать адрес)
- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ**

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

« ____ » 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Приложение № 6
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

Исх. № _____ от «___»____ 20___г.
34/у

Код услуги 360-

По результатам рассмотрения представленных документов от
«___»____ 20___г. вход. №_____, на основании _____

(указываются пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПОЖИЗНЕННОГО
СОДЕРЖАНИЯ С ИЖДИВЕНИЕМ

Вход. № _____ от «___» ____ 20__ г., код услуги 360-33/у

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О. представившего документы: _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	Заявление о заключении договора пожизненного содержания с иждивением							<input type="checkbox"/>
2	Паспорт заявителя (представителя заявителя) либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность граждан							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом), за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности (в случае							<input type="checkbox"/>

	подачи документов представителем заявителя)						
4	Справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности заявителя						<input type="checkbox"/>
5	Документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации, с указанием реквизитов этого счета и названия кредитной организации (сберегательную книжку или справку (иной документ) о наличии счета в кредитной организации).						<input type="checkbox"/>
6	Согласие на обработку персональных данных						<input type="checkbox"/>
7	Документы органов ЗАГС РФ 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), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников)						<input type="checkbox"/>

- документы (сведения), которые заявитель должен представить самостоятельно;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

(должность сотрудника, принялшего документы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принялшим документы))

(дата получения результата предоставления муниципальной услуги
(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 № 8
к административному регламенту

— (фамилия, имя, отчество)

— (почтовый адрес)

— (адрес электронной почты)

Уведомление
об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением

Исх. № _____ от «___» ____ 20____ г.

Код услуги 360-33/у

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, на основании _____

_____ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)
принято распоряжение комитета по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград» от «___» ____ 20____ г. № _____
об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением в связи
с _____.

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о заключении договора пожизненного содержания с иждивением после устранения
указанных причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность лица, принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 9
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении заявления
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Исх. №_____ от «___» ____ 20___г.

Код услуги 360-33/у

На основании Вашего заявления от «___» ____ 20___ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «___» ____ 20___ г. вх. №_____ без рассмотрения.

(должность)
инициалы, подпись

(фамилия,

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 10
к административному регламенту

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям пунктов 2.1, 2.2 Положения «О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением, об использовании и заселении жилья, переданного в муниципальную собственность по договорам пожизненного содержания с иждивением», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.04.2000 № 124, либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям пунктов 2.1, 2.2 Положения «О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением, об использовании и заселении жилья, переданного в муниципальную собственность по договорам пожизненного содержания с иждивением», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.04.2000 № 124, либо их представители, обратившиеся за заключением договора пожизненного содержания с иждивением;

2) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям пунктов 2.1, 2.2 Положения «О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением, об использовании и заселении жилья, переданного в муниципальную собственность по договорам пожизненного содержания с иждивением», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.04.2000 № 124, либо их представители, обратившиеся за заключением договора пожизненного содержания с иждивением;

3) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям пунктов 2.1, 2.2 Положения «О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением, об использовании и заселении жилья, переданного в муниципальную собственность по договорам пожизненного содержания с иждивением», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.04.2000 № 124, либо их представители, обратившиеся за заключением договора пожизненного содержания с иждивением.

Приложение № 11
к административному регламенту

— (фамилия, имя, отчество)

— (почтовый адрес)

— (адрес электронной почты)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от « _____ » 20 ____ г.

Код услуги 360-33/y

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность лица, принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон