

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27»апреля 2018 г.
г. Калининград

№ 430

Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
(в редакции постановлений от 22.03.2019 № 245, от 06.06.2019 № 505)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2017 № 463-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 19.02.2018 № 26-ФЗ), руководствуясь Уставом городского округа «Город Калининград», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 № 75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 24.01.2017 № 31-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Луконина) обеспечить исполнение настоящего Регламента.

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Луконину.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 27 » апреля 2018 г. № 430
(в редакции постановлений от 22.03.2019 №
245, от 06.06.2019 № 505)

Регламент
исполнения администрацией городского округа «Город
Калининград» муниципальной функции по признанию граждан нуждающимися в
жилых помещениях в рамках реализации государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) муниципальной функции по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Программа), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации в процессе исполнения функции.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации – жители города Калининграда, а также их представители (далее – заявители), относящиеся к одной из категорий:

1) молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет (далее – Категория 1);

2) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненные к ним лица (далее – Категория 2).

Жителями города Калининграда признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Калининграде, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Калининграде, но факт постоянного проживания которых в городе Калининграде установлен вступившим в законную силу решением суда.

1.3. В соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2005 № 408 (в редакции от 25.12.2015 № 431) учетная норма площади

жилого помещения в г. Калининграде составляет 12 кв.м общей площади жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи для граждан, проживающих в отдельных и коммунальных квартирах.

1.4. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

236022, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов отдела учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества земельных ресурсов администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет), в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- предпраздничные дни с 8:00 до 19:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение Отдела:

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

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;
- предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

- вторник, четверг с 10:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.5. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет (далее – сайт администрации), содержащего информацию о предоставлении муниципальной функции: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

1.6. Справочные телефоны:

- МФЦ: 31-10-31;
- Отдела: 92-39-28, 92-39-23.

1.7. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача (направление) заявителю выписки из распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации Программы (далее – Распоряжение).

Раздел 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации Программы он подает в МФЦ:

1) заявление о признании нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации Программы (далее – заявление).

В заявлении, подписанном заявителем, указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- состав семьи заявителя;
- адрес постоянного проживания;
- номер контактного телефона;
- способ получения результата рассмотрения заявления.

Примерный бланк заявления (приложения №№ 1, 2 к Регламенту) можно получить у специалиста МФЦ либо на официальном сайте администрации в разделе «Документы», подразделе «Формы обращений, заявлений и иных документов».

Образец заполнения заявления приводится в приложениях №№ 3, 4 к Регламенту;

2) паспорт либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

При подаче заявления с комплектом документов по электронной почте направляется электронный образ паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде (в случае отсутствия регистрации по месту постоянного проживания в г. Калининграде);

4) согласие на обработку своих персональных данных (приложение № 5 к Регламенту);

5) документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.) (в случае признания гражданина недееспособным).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом). Представитель заявителя должен представить согласие на обработку своих персональных данных;

6) документы о составе семьи, подтверждающие семейные отношения (свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений),

свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании гражданина членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет));

7) копию поквартирной карточки (форма № 10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства членов его семьи, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов семьи заявителя, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде членов его семьи.

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

8) копию поквартирной карточки (форма № 10) либо выписку из домового (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места (мест) жительства (представляется, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по последнему месту жительства составляет менее пяти лет, кроме заявителя и членов его семьи, зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»). Документы должны быть удостоверены способом, указанным в пп. 7 п. 2.1 настоящего Регламента;

9) справку из АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее – БТИ) о наличии или отсутствии у него и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) прав собственности на объекты недвижимого имущества. Документ представляется в случае его отсутствия в учетном деле заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, либо в случае если имеющийся в учетном деле документ выдан ранее 01 августа 1999 г.;

Документ представляется из всех субъектов Российской Федерации, в которых заявитель и (или) члены его семьи были зарегистрированы по месту жительства в период с 11.07.1991 по 01.01.1999.

10) согласие на обработку персональных данных членов его семьи (приложения №№ 5,6 к Регламенту);

11) документы, удостоверяющие личности членов его семьи, – паспорта граждан Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личности граждан.

Заявитель, отнесенный к Категории 2 (пп. 2 п. 1.2 настоящего Регламента),

кроме вышеуказанных документов, представляет:

12) удостоверение о правах на льготы граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненных к ним лиц.

В случае направления заявления с комплектом документов по почте документы должны быть нотариально удостоверены.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, должно быть подписано электронной подписью 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».

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

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

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые заявитель вправе представить:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии));

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества либо выписка из единого государственного реестра недвижимости;

- заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания либо признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу);

- копия карточки регистрации (форма № 9), содержащей сведения о регистрации по месту жительства, заверенная лицом, ответственным за прием и

передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домового (поквартирного) книги либо выписки из домового (поквартирного) книги, заверенной должностным лицом Федеральной миграционной службы).

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе, подписи заявителя;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия;
- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший уведомление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.

2.4. Основания для отказа в признании нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации Программы:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#) настоящего Регламента;
- не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в п. 2.1 настоящего Регламента;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- заявителем представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем намеренных действий, предусмотренных ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения

муниципальной функции:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов процедура заканчивается выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;
- передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов – процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
- изучение заявления с комплектом документов ответственным исполнителем, направление запросов, подготовка проекта Распоряжения – процедура осуществляется с третьего по тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
- согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения – процедура осуществляется с четырнадцатого по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
- подготовка выписки из Распоряжения – процедура осуществляется с шестнадцатого по семнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
- согласование, подписание выписки из Распоряжения – процедура осуществляется с восемнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
- выдача (направление) результата исполнения муниципальной функции – процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

3.1.1. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, предмет заявления;
- проверяет соответствие заявления и комплекта документов требованиям, установленным п. 2.1 настоящего Регламента;
- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС, проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и

вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов (приложение № 8 к Регламенту) рассчитывает дату выдачи заявителю окончательного результата исполнения муниципальной функции;

- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату прибытия заявителя для получения окончательного результата исполнения муниципальной функции, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (приложение № 9 к Регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении);

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

- сканирует заявление, документы (оригиналы документов, указанных в пп. 2, пп. 3 п. 2.1 настоящего Регламента, возвращает заявителю – только при личном обращении), расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов (в случае поступления заявления и документов по почте, электронной почте направляет заявителю расписку в приеме документов по почте, электронной почте).

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.3 настоящего Регламента:

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

- передает заявителю под подпись (направляет по почте, электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов.

3.1.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7 к Регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

3.2. Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.2.1. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку начальнику Отдела;
- передает заявление и комплект документов начальнику Отдела, вносит отчет в АИС.

3.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов.

3.3.1. Начальник Отдела изучает заявление, проставляет на заявлении резолюцию и фамилию ответственного специалиста Отдела (далее – специалист Отдела), передает ему заявление с комплектом документов. Вносит отчет в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД).

3.4. Изучение заявления с комплектом документов ответственным исполнителем, направление запросов, подготовка проекта Распоряжения.

3.4.1. Специалист Отдела:

- изучает заявление и документы;
- составляет проекты запросов (о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на прежние фамилии) зарегистрированного права собственности на жилые помещения) и направляет их в Управление Росреестра;
- при необходимости составляет проекты запросов (о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства) и направляет их в МВД России по Калининградской области;
- после получения ответов на направленные запросы анализирует их;
- готовит проект Распоряжения;
- передает проект Распоряжения начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.5. Согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения.

3.5.1. Начальник Отдела:

- проверяет, при отсутствии замечаний согласовывает проект Распоряжения;
- передает проект документа начальнику Управления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

3.5.2. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает проект Распоряжения;
- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета согласованный проект документа;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

3.5.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- изучает представленный проект документа;
- при отсутствии замечаний подписывает проект Распоряжения.

Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета:

- передает Распоряжение сотруднику общего отдела администрации (далее – общий отдел);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

3.5.4. Сотрудник общего отдела:

- регистрирует Распоряжение в СЭД;
- сканирует Распоряжение и прикрепляет к регистрационной карточке;
- направляет Распоряжение в электронном виде через СЭД специалисту Отдела.

3.6. Подготовка выписки из Распоряжения.

3.6.1. Специалист Отдела:

- готовит 2 экземпляра выписки из Распоряжения;
- передает начальнику Отдела экземпляры выписки из Распоряжения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

3.7. Согласование, подписание выписки из Распоряжения.

3.7.1. Начальник Отдела:

- при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр выписки из Распоряжения;
- передает начальнику Управления 2 экземпляра выписки из Распоряжения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

3.7.2. Начальник Управления:

- при отсутствии замечаний подписывает экземпляры выписки из Распоряжения, проставляет оттиск печати Управления на 1 экземпляре подписанного документа;
- передает подписанные документы специалисту Отдела.

- 3.7.3. Специалист Отдела, получив 2 подписанных экземпляра выписки из Распоряжения, передает документы в МФЦ.

3.8. Выдача (направление) результата исполнения муниципальной функции.

3.8.1. Специалист МФЦ:

1) регистрирует выписки из Распоряжения в АИС, проставляет на 2 экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

2) сканирует 1 экземпляр выписки из Распоряжения с оттиском печати Управления, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС. В случае необходимости выдачи заявителю выписки из Распоряжения в виде электронного документа осуществляет заверение электронного образа документа в электронном виде с использованием электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

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

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю 1 экземпляр выписки из Распоряжения с оттиском печати Управления под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

- второй экземпляр документа передает специалисту Отдела;

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

- направляет 1 экземпляр выписки из Распоряжения с оттиском печати Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке;

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;

- снимает документ с контроля;

5) в случае избрания заявителем способа получения результата по почте:

- направляет 1 экземпляр выписки из Распоряжения с оттиском печати Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата». Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела для подшивки в дело;

6) в случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата исполнения муниципальной функции посредством электронной почты, специалист МФЦ направляет сканированный образ документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции, заверенный электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному заявителем.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока исполнения функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у заявителя;
- 5) отказ в исполнении функции, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для исполнения функции;
- 7) отказ органа, исполняющего функцию, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах.

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

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

4.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

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

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

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

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

4.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Регламенту

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

гражданина (гражданки) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания (при отсутствии
регистрации): _____

тел.: _____

Прошу признать нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации
мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой
программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении
жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Категория 1).

Состав семьи:

1. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ Г. « ____ » Ч. « ____ » МИН.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Регламенту

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

гражданина (гражданки) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания (при отсутствии
регистрации): _____

тел.: _____

Прошу признать нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации
основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным
законодательством» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации» (Категория 2).

Состав семьи:

1. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ Г. « ____ » Ч. « ____ » МИН.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Регламенту

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

гражданина (гражданки) *Иванова Ивана Ивановича,*
10.10.1985 года рождения
адрес регистрации: *г. Калининград,*
ул. XXXXXXXXXXXXX, д. xxx, кв. xxx
адрес фактического проживания (при отсутствии
регистрации): _____

тел.: XXXXXXXXXXXXX

Прошу признать нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации
мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой
программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении
жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Категория 1).

Состав семьи:

1. супруга – *Иванова Анна Петровна, 10.10.1986 года рождения*
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
2. сын – *Иванов Сергей Иванович, 10.10. 2010 года рождения*
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☒ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

XXXXXX

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Регламенту

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

гражданина (гражданки) *Иванова Ивана Ивановича*,
10.10.1985 года рождения

адрес регистрации: *г. Калининград*,

ул. XXXXXXXXXXXXX, д. xxx, кв. xxx

адрес фактического проживания (при отсутствии
регистрации): _____

тел.: XXXXXXXXXXXXX

Прошу признать нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации
основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным
законодательством» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации» (Категория 2).

Состав семьи:

1. супруга – *Иванова Анна Петровна*, *10.10.1986* года рождения

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

2. сын – *Иванов Сергей Иванович*, *10.10. 2010* года рождения

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

3. _____

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☒ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

XXXXXX

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5 к Регламенту

Начальнику управления учета и
найма жилья комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов

Ф.И.О. субъекта, законного представителя

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) _____,
(адрес)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата, орган, выдавший)

_____,
на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», даю согласие управлению учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес проживания);
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пол;
- контактный телефон;
- состав семьи;
- иные данные, необходимые для признания нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

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

законодательством Российской Федерации.

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

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6 к Регламенту

Начальнику управления учета и
найма жилья комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов

Ф.И.О. субъекта, законного представителя

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,

имеющий(ая) _____ несовершеннолетних детей:

1. _____;
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

2. _____;
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

3. _____;
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

4. _____;
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», даю согласие управлению учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес проживания);
- пол;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- состав семьи;
- иные данные, необходимые для признания нуждающимся в жилом помещении в рамках

реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И
КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги _028-18/фгр _____

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

_____ (либо представителя заявителя)
о том, что _____ предъявлены
(указать дату и время)
документы, необходимые для исполнения муниципальной функции по признанию
нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Регламенту

Порядок прохождения документов в процессе исполнения муниципальной функции по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день
2	Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	30 минут	1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного	Начальник Отдела	1 час	2 половина 2 рабочего дня

	исполнителя, передача ему заявления с комплектom документов			
1	2	3	4	5
4	Изучение заявления с комплектom документов ответственным исполнителем, направление запросов, подготовка проекта Распоряжения	Специалист Отдела	4 часа	с 3 по 13 рабочий день
5	Согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения	Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Сотрудник общего отдела	30 минут 30 минут 30 минут 30 минут	с 14 по 15 рабочий день
6	Подготовка выписки из Распоряжения	Специалист Отдела	30 минут	с 16 по 17 рабочий день
7	Согласование, подписание выписки из Распоряжения	Начальник Отдела Начальник Управления	30 минут 30 минут	с 18 по 19 рабочий день
8	Выдача (направление) результата исполнения муниципальной функции	Специалист МФЦ	30 минут	20 рабочий день

Срок исполнения муниципальной функции составляет 20 рабочих дней.

**Приложение № 9
к Регламенту**

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

РАСПИСКА

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРИЗНАНИЮ НУЖДАЮЩИМСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ
И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код функции 028-18/фгр _____





Адрес заявителя: _____








Ф.И.О. представившего документы _____

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

Ф.И.О. представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	2	3		4		5		6
1	Заявление							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.) (в случае признания гражданина недееспособным)							<input type="checkbox"/>

4	Документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении							
1	2	3	4	5	6			
	брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное решение о признании членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших 14 лет)							
5	Документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории города Калининграда: а) карточка регистрации формы № 9, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя, заверенная должностным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами. В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается предоставление доменной (поквартирной) книги либо выписки из доменной (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом Федеральной миграционной службы							
6	Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде							
7	Копия поквартирной карточки формы № 10, содержащей сведения о регистрации по месту жительства членов семьи заявителя, заверенная лицом, ответственным за прием и							

11	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии))							
1	2	3	4	5	6			
12	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества либо выписка из единого государственного реестра недвижимости							
13	Согласие на обработку персональных данных заявителя							
14	Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних							
15	Документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя, – паспорта граждан Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личности граждан							
16	Заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания либо признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу)							
17	Удостоверение о правах на льготы граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненных к ним лиц (для							

	заявителей, относящихся к Категории 2)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;

☐

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

подпись (Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения промежуточного результата
(указывается сотрудником, принявшим
документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)