

## Приложение

к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

### Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», должностных лиц управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Освободившиеся жилые помещения в коммунальных квартирах предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Настоящий Административный регламент разработан во исполнение требований ст. ст. 49-54, 56-59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

##### 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, жители города Калининграда, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа «Город Калининград», либо их представители (далее – заявители).

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.

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалисту МФЦ ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ);;

- при обращении к специалисту МФЦ, специалисту отдела учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел учета, Управление, Комитет), специалисту отдела социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел социальной поддержки, Управление социальной поддержки, Комитет по социальной политике) по телефону;

- при обращении в Комитет, Комитет по социальной политике по электронной почте;

- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

- адреса официального сайта, электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале либо Региональном портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом учета, Отделом социальной поддержки.

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

- нотариальные конторы.
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра по Калининградской области);
- отделение адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации Управления по вопросам миграции управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – отделение УВМ УМВД России по Калининградской области);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области);
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 8 по Калининградской области (далее – МИФНС России № 8 по городу Калининграду);
- Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);
- Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Служба Гостехнадзора Калининградской области) (далее – Служба Гостехнадзора Калининградской области);
- Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот);
- главное управление министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Калининградской области (далее – Главное управление МЧС России по Калининградской области);
- Северо-западное межрайонное территориальное управление воздушного транспорта федерального агентства воздушного транспорта (далее – СЗ МТУ Росавиация);
- областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»);
- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области (далее – ОПФР по Калининградской области);
- Государственное учреждение – Калининградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации);

– Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центра занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее - уведомление об отказе).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем окончания приема всех заявлений.

Прием заявлений осуществляется в течение 45 дней со дня размещения информации об освободившихся жилых помещениях (комнатах) в коммунальных квартирах (реестра освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах) на официальном сайте Администрации и в газете «Гражданин».

Реестр освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах размещается на официальном сайте Администрации и в газете «Гражданин» ежеквартально не позднее 10-го числа первого месяца квартала.

Реестр освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах размещается только в случае наличия жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, которые могут быть предоставлены гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе).

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата» (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), ст. 17, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. ст 49-54, 56-59 первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7,8;

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 6, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 (в действующей редакции) «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»,

первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 26.08.2003, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст. 3374;

– Закон Калининградской области от 05.07.2017 № 90 (в действующей редакции) «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 12.07.2017;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2005 № 408 (в действующей редакции) «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма в г. Калининграде», первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин», № 97-98, 08-14.12.2005;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 08.02.2006 № 40 (в действующей редакции) «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Калининграда», первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин», № 21/22, 22.02.2006.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе «Услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

1) заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее – заявление);

2) паспорт заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина.

К членам семьи заявителя относятся лица, указанные в ч. 1 ст. 31 и ч. 1 ст. 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии,

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

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

5) расписку в отсутствии действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (далее – расписка) (приложения №№ 12, 13, 14 к Административному регламенту). Расписка заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, расписку подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан расписку подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо декларацию об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – декларация) (приложения №№ 9, 10, 11 к Административному регламенту). Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей



(попечителей);

10) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

8) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей, недееспособных граждан (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

9) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет, а также ограниченно дееспособных заявителей (членов семьи заявителя) (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

10) документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки) (в случае признания гражданина недееспособным);

11) документы, необходимые для признания заявителя и членов его семьи малоимущими (кроме заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 года):

– сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 19 к настоящему Административному регламенту) либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества) (сведения об отсутствии транспортных средств указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 20 к настоящему Административному регламенту);

– сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии) (сведения об отсутствии банковских вкладов указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 18 к настоящему Административному регламенту);

– сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые Заявителем (при наличии предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий);

– сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными

лицами кооперативов (при наличии паенакоплений);

– трудовую книжку (для трудоспособных неработающих членов семьи, в том числе неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии) (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 16 к настоящему Административному регламенту).

Если в течение расчетного периода заявителем и/или членами семьи было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого в целях признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений по договору социального найма, то стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода (сведения о стоимости проданного имущества указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 16, 21 к настоящему Административному регламенту);

– сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (далее – расчетный период) (указываются в заявлении).

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел он и члены его семьи в течение расчетного периода. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Из дохода семьи заявителя исключается сумма уплаченных алиментов.

Документы о доходах (с разбивкой по месяцам), учитываемые для признания заявителя и членов его семьи малоимущими, в том числе:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, подтверждающих доходы от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью заявителя или членов его семьи);

г) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

д) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или

штата работников;

е) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

– пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

– стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

– пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

– ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

– ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

– ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

– надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье

(отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

– доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

– доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, к которым относятся:

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

– единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

– оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– доходы от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

– доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

– алименты, получаемые членами семьи;

– проценты по банковским вкладам (при наличии) (сведения об отсутствии процентов по банковским вкладам указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 17 к настоящему Административному регламенту);

- наследуемые и подаренные денежные средства;
- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных организациями.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы в письменной произвольной форме.

При учете дохода и расчете среднедушевого дохода, определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению с представлением справок (иных подтверждающих документов) в состав семьи не включаются:

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;
- лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;
- лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (проживающие в учреждениях интернатного типа);
- лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

2.6.2. Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактные данные заявителя (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты);
- состав семьи заявителя;
- адрес освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, указанного в реестре освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги, дата.

Заявление должно быть подписано всеми совершеннолетними членами семьи. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают их законные представители (родители,

опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей).

2.6.3. Заявители получают примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, при личном обращении либо в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru, официальном сайте Администрации: klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6.4. Заявление и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу mfc@klgd.ru;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением ее на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявления и документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания заявления, поданного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, 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.

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами Администрации;

- справку (иной документ) из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами РФ УВМ УМВД России по Калининградской области, подтверждающую регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»;

- сведения о мерах социальной поддержки, предоставленных за расчетный период заявителю и/или членам его семьи органами государственной власти Российской Федерации, Калининградской области;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином), в том числе компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком – инвалидом, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств);

- сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в случае, если заявитель или члены его семьи являются получателями данного вида выплат);

- сведения о размере оплаты отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно лицам, застрахованным от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности (за исключением пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием);
- сведения о размере пособия по беременности и родам;
- сведения о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- сведения о размере единовременного пособия при рождении ребенка;
- сведения о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, занятым у страхователей, зарегистрированных в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации;
- сведения о размере оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами;
- сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
- сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре недвижимости;
- выписка об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;



– сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

– сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

– сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами (судами смешанного (река-море / море-река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации – более 6 месяцев), судами рыбопромыслового флота на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

– сведения, подтверждающие правовые основания владения Заявителем и членами его семьи тракторами, самоходными дорожно-строительными и иными машинами и прицепами к ним.

#### 2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе и членах его семьи, подписи заявителя и членов его семьи;
- заявление не поддается прочтению;
- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении адреса освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, указанного в реестре освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, размещенном на официальном сайте в порядке, указанном в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;
- подача заявления и комплекта документов по истечении срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента
- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6-11 пункта 2.6.1, настоящего Административного регламента, направленные по почте, не удостоверены нотариально либо иным способом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не легализованы и не переведены на русский язык, верность перевода нотариально не удостоверена

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- представлены документы, которые не являются подтверждающими право заявителя состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;
- заявитель не признан малоимущим в порядке, установленном Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;
- не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий и гражданско-правовых сделок в отношении жилых помещений, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению;
- наличие в отношении освободившегося жилого помещения спора, рассматриваемого в судебных органах;
- освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире должно быть предоставлено по договору социального найма гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, и принятым на такой учет раньше заявителя;
- общая площадь предоставляемого жилого помещения превышает норму предоставления более чем в два раза с учетом общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем по договору социального найма и (или) находящегося в собственности.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
- выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от

его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе на все прежние фамилии) с указанием стоимости объекта недвижимого имущества;

- выдача справки о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества;

- удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

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

- выдача отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства);

- выдача справки о стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии);

- выдача справки (иного документа) о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

- выдача выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

- выдача справки, подтверждающей прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы;

- выдача документа, подтверждающего отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда;

- выдача справки, подтверждающей размер всех видов выплат, получаемых по месту работы, службы, учебы;

- выдача справки, подтверждающей нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа);

- выдача справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- выдача справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации;

- выдача справки о сумме алиментов, получаемых заявителем и/или членами семьи.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

Плата за выдачу отчета о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства) вносится заявителем на основании договора с организацией, осуществляющей оценочную деятельность.

Плата за выдачу справки о стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии) вносится заявителем на основании договора с кооперативом.

Плата за выдачу выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах), вносится заявителем на основании договора с банком или кредитным учреждением.

Справки (иные документы) о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином выдаются без взимания платы.

Справки, подтверждающие наличие в составе семьи категорий лиц, которые не включаются в состав семьи при учете дохода и расчете среднедушевого дохода, выдаются без взимания платы.

Справки, подтверждающие размер всех видов выплат по месту работы, учебы, службы, выдаются без взимания платы.

Плата за выдачу справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения), вносится заявителем на основании договора с организацией, уполномоченной на сбор вознаграждения.

Плата за выдачу справки о размере дохода по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации (при наличии акций) вносится заявителем на основании договора с организацией, в которой заявитель или члены его семьи имеют акции.

Тарифы на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, устанавливаются физическими или юридическими лицами, осуществляющими указанные переводы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации:

- при личном обращении – не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, при заполнении электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ, Отдела Учета, Отдела социальной поддержки, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.5.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,

ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его 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.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

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

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Окна приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием их номера.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– при личном общении;

– по почте, электронной почте;

– на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале либо Региональном портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:



- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале либо Региональном портале.

б) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале либо Региональном портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Комитета, Комитета по социальной политике участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела учета, Отдела социальной поддержки осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте, электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.18.1. Специалист Отдела учета, Отдела социальной поддержки, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование структурного подразделения Администрации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела учета, Отдела социальной поддержки, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация заявителя более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

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

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в многофункциональных

центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с МФЦ (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 подпунктами 3.1.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.3.1-3.3.6, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале 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 несколькими заявителями;

- 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель

вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

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.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале либо Региональном портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления (в период с первого по сорок пятый день со дня размещения реестра освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах на официальном сайте Администрации и в газете «Гражданин»). В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– рассмотрение заявления и документов начальником Отдела учета и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в рабочий в течении второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– изучение специалистом Отдела учета заявления и документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов – административная процедура осуществляется с третьего по одиннадцатый рабочий день с момента окончания приема всех заявлений.

В случае если заявитель принят на учет нуждающихся до 01 марта 2005 года и сохраняет право состоять на учете нуждающихся, далее выполняются административные процедуры, предусмотренные дефисами 9-13 пункта 3.1.

В случае если заявитель принят на учет нуждающихся после 01 марта 2005 года и сохраняет право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, выполняются следующие административные процедуры:

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки – административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента окончания приема всех заявлений;

– рассмотрение заявления и документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента окончания приема всех заявлений;

– изучение заявления и документов специалистом Отдела социальной поддержки, подготовка и направление запроса(ов) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области», МИФНС России № 8 по городу Калининграду, УМВД России по Калининградской области, Службу Гостехнадзора Калининградской области, Росморречфлот, Главное управление МЧС России по Калининградской области, СЗ МТУ Росавиация, ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»,

ОПФР по Калининградской области, ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации, ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», рассмотрение ответа(ов), осуществление расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, подготовка проекта заключения о признании заявителя малоимущим в порядке, установленном Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Заключение), визирование и подписание проекта Заключения – административная процедура осуществляется с четырнадцатого по двадцать четвертый рабочий день с момента окончания приема всех заявлений;

- передача заявления с комплектом документов, Заключения начальнику Отдела учета – административная процедура осуществляется на двадцать пятый рабочий день с момента окончания приема всех заявлений;

- подготовка проекта постановления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (далее – Постановление) либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с двадцать шестого по двадцать седьмой рабочий день с момента окончания приема всех заявлений;

- согласование, подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с двадцать восьмого по сороковой рабочий день с момента окончания приема всех заявлений;

- подготовка проекта договора социального найма – административная процедура осуществляется с сорок первого по сорок второй рабочий день с момента окончания приема всех заявлений;

- согласование, подписание, регистрация проекта договора социального найма – административная процедура осуществляется с сорок третьего по сорок четвертый рабочий день с момента окончания приема всех заявлений (регистрация и передача в МФЦ проекта договора социального найма осуществляется не позднее 10 часов сорок четвертого рабочего дня);

- выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с сорок четвертого по сорок пятый рабочий день с момента окончания приема всех заявлений.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;
- передача заявления с комплектом документов, Заключения начальнику Отдела учета;
- выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме (на бумажном носителе):

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области»;
- формирование и направление межведомственного запроса в отделение УВМ УМВД России по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в МИФНС России № 8 по городу Калининграду;
- формирование и направление межведомственного запроса в УМВД России по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в Службу Гостехнадзора Калининградской области);
- формирование и направление межведомственного запроса в Росморречфлот;
- формирование и направление межведомственного запроса в Главное управление МЧС России по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в СЗ МТУ Росавиация;
- формирование и направление межведомственного запроса в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;
- формирование и направление межведомственного запроса в ОПФР по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации;
- формирование и направление межведомственного запроса в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области».

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями ст. 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются



образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, 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.

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявления не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении

способом уведомления об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел учета осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Калининградской области;
- отделением УВМ УМВД России по Калининградской области.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел социальной поддержки осуществляет взаимодействие с:

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области»;
- МИФНС России № 8 по городу Калининграду;
- УМВД России по Калининградской области;
- Службой Гостехнадзора Калининградской области;
- Росморречфлотом;
- Главным управлением МЧС России по Калининградской области;
- СЗ МТУ Росавиация;
- ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;
- ОПФР по Калининградской области;
- ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации;
- ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области».

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним

правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по адресу электронной почты (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе).

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ;

- при обращении заявителя к специалисту МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения заявления;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке рассмотрения заявления;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным п.

2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
- заявления содержит информацию о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты);

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, семейном положении, а также документы, представленные заявителем;

- делает копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 10-11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (только при личном обращении);

- регистрирует в АИС поступившее заявления в день его получения;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и дату получения результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

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

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);
- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;
- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (п. 3.3.2.3).

### 3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

#### 3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

#### 3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

#### 3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела учета;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела учета;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

### 3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела учета заявления с комплектом документов.

#### 3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела учета через АИС;

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

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела учета в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки (процедура осуществляется при наличии оснований).

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ заявления и комплекта документов из Отдела учета.

#### 3.3.4.2. Специалист МФЦ:

– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела социальной поддержки;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.4.4. Критерием принятия решения является полученное специалистом МФЦ заявление с комплектом документов.

### 3.3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.4.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела социальной поддержки заявления с комплектом документов.

#### 3.3.4.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела социальной поддержки через АИС;

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела социальной поддержки.

3.3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела социальной поддержки в журнале передачи в АИС.

3.3.5. Передача заявления с комплектом документов, Заключения начальнику Отдела учета.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ с комплектом документов, Заключения из Отдела социальной поддержки.

3.3.5.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов, Заключение начальнику Отдела учета;

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику учета;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.5.4. Критерием принятия решения является полученное специалистом МФЦ заявление с комплектом документов.

3.3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.5.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела учета заявления с комплектом документов, Заключения.

3.3.5.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела учета через АИС;

- комплект документов, заявление и Заключение на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела учета.

3.3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела учета в журнале передачи в АИС.

3.3.6. Выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.2. Специалист МФЦ:

До 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров проекта договора социального найма либо 2 экземпляров уведомления об отказе.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до рабочего дня, предшествующего дате



выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела учета результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.6.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ 2 экземпляров проекта договора социального найма либо 2 экземпляров уведомления об отказе:

- регистрирует в АИС уведомление об отказе, проставляет на 2 экземплярах уведомления об отказе регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
- сканирует уведомление об отказе, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.6.4. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе под подпись на расписке, распечатанной из АИС либо
  - организует подписание заявителем двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения и выдает заявителю один экземпляр договора социального найма под подпись на расписке, распечатанной из АИС;
  - сканирует договор социального найма с подписью заявителя;
  - передает специалисту отдела социального найма и расселения Управления (далее – Отдел социального найма) второй экземпляр договора социального найма либо
    - передает специалисту Отдела учета второй экземпляр уведомления об отказе;
    - вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
    - снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.6.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе):

- направляет один экземпляр уведомления об отказе заказным почтовым

- отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела учета второй экземпляр уведомления об отказе;
  - вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
  - снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

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

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

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

3.3.6.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.3.6.10.2. Порядок передачи результата:

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

– договор социального найма выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

3.3.6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации на уведомлении об отказе, либо

– проставление подписи заявителя на 2 экземплярах договора социального найма.

– внесение отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги в регистрационную карточку в АИС.

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

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

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

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

– представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;

– направить почтовым отправлением в Администрацию;

– направить по электронной почте [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

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

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

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

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

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

3.5.1.2. Начальник Отдела Учета:

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

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

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2.2. Специалист Отдела учета:

– изучает заявление, анализирует документы;

– формирует межведомственные запросы в Управление Росреестра, отделение УВМ УМВД России по Калининградской области и направляет их с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

– после получения ответов из Управления Росреестра, отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами РФ УВМ УМВД России по Калининградской области рассматривает их;

– определяет, не ухудшил ли заявитель и члены его семьи свои жилищные условия за последние пять лет до даты подачи заявления, определяет, имеет ли заявитель основания для сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

– в случае, если заявитель сохраняет право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях и принят на учет после 01 марта 2005 г., направляет заявление с комплектом документов специалисту МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

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

3.5.2.4. Критерием принятия решения являются:

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

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.5.2.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

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

3.5.3.2. Начальник Отдела социальной поддержки:

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела социальной поддержки;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

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

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.5.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела социальной поддержки в СЭД;

- комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела социальной поддержки.

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

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела социальной поддержки на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

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

3.5.4. Изучение заявления и документов специалистом Отдела социальной поддержки, подготовка и направление запроса(ов) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области», МИФНС России № 8 по Калининградской области, УМВД России по Калининградской области, Службу Гостехнадзора Калининградской области, Росморречфлот, Главное управление МЧС России по Калининградской области, СЗ МТУ Росавиация, ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», ОПФР по Калининградской области, ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации, ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», рассмотрение ответа(ов), осуществление расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, подготовка проекта Заключения, визирование и подписание проекта Заключения.

3.5.4.1. Специалист Отдела социальной поддержки:

– изучает заявление, анализирует документы, формирует межведомственные запросы в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области», МИФНС России № 8 по Калининградской области, УМВД России по Калининградской области, Службу Гостехнадзора Калининградской области, Росморречфлот, Главное управление МЧС России по Калининградской области, СЗ МТУ Росавиация, ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», ОПФР по Калининградской области, ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации, ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» и направляет их с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно), после поступления ответов на запросы рассматривает их, производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, готовит проект Заключения, передает проект Заключения, заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки.

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.5.4.2. Начальник Отдела социальной поддержки:

– изучает проект Заключения;  
– при отсутствии замечаний согласовывает проект Заключения;  
– передает на подпись начальнику Управления социальной поддержки проект Заключения, заявление с комплектом документов;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.4.3. Начальник Управления социальной поддержки:

– изучает проект Заключения, при отсутствии замечаний подписывает представленный проект документа;

– передает подписанное Заключение, заявление с комплектом документов специалисту МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела социальной поддержки (3.5.4.1.), начальник Отдела социальной поддержки (п. 3.5.4.2), начальник Управления социальной поддержки (п. 3.5.4.3).

3.5.4.5. Критерием принятия решения является:

– наличие или отсутствие оснований для расчета доходов и стоимости имущества заявителя.

3.5.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.5.4.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

3.5.5. Подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе.

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

3.5.5.2. Начальник Отдела Учета:

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;

– передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела учета;



– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 3.5.5.3. Специалист Отдела учета:

– анализирует документы, готовит проект Постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;

– передает проект Постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела учета.

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

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

#### 3.5.5.5. Критерием принятия решения являются:

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

3.5.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

#### 3.5.5.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

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

#### 3.5.6.2. Начальник Отдела учета:

– анализирует представленные проекты документов и при отсутствии замечаний:

– визирует проект Постановления либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе;

– передает проект Постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

### 3.5.6.3. Начальник Управления:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

### 3.5.6.4. Специалист Отдела учета:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

### 3.5.6.7. Критерием принятия решения являются:

- анализ проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе.

3.5.6.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

### 3.5.6.8.2. Порядок передачи результата:

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

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

- проставление подписи главы Администрации на Постановлении и его регистрация либо

- внесение специалистом Отдела учета в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении 2 экземпляра проекта уведомления об отказе специалисту МФЦ.

3.5.7. Подготовка проекта договора социального найма.

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

3.5.7.2. Начальник Отдела социального найма:

- изучает полученный документ и назначает ответственного специалиста Отдела социального найма и передает ему сканированный образ Постановления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.7.3. Специалист Отдела социального найма:

- готовит 2 экземпляра проекта договора социального найма и передает их начальнику Отдела социального найма;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа минут.

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

3.5.7.5. Критерием принятия решения являются:

- анализ сканированного образа Постановления.

3.5.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.5.7.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

#### 3.5.8.1. Начальник Отдела социального найма:

- анализирует представленные проекты документов и при отсутствии замечаний и визирует 1 экземпляр проекта договора социального найма;
- передает 2 экземпляра проекта договора социального найма начальнику Управления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.8.2. Начальник Управления:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.8.3. Специалист Отдела социального найма:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

#### 3.5.8.5. Критерием принятия решения являются:

- анализ проекта договора социального найма.

3.5.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

#### 3.5.8.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, Отдела учета, Отдела социальной поддержки, Отдела социального найма положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела учета, начальником Отдела социальной поддержки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов и Заключением начальнику Отдела учета;

- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе;
- соблюдение порядка организации подписания заявителем двух экземпляров проекта договора социального найма;
- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока передачи в Отдел социального найма 2 экземпляров проекта договора социального найма, в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела социальной поддержки проекта Заключения, заявления с комплектом документов.

4.5. Специалист Отдела учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка определения уровня обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв. м) на одного члена семьи;
- соблюдение срока и порядка выявления намеренного ухудшения заявителем и членами его семьи своих жилищных условий за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка определения оснований для сохранения права заявителя состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;
- соблюдение срока и порядка передачи заявления с комплектом документов специалисту МФЦ;
- соблюдение срока и порядка выявления наличия либо отсутствия оснований для принятия предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;

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

4.6. Специалист отдела социального найма несет персональную ответственность за:

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

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

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

4.8. Начальник Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

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

– соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления социальной поддержки проекта Заключения, заявления с комплектом документов.

4.9. Начальник Отдела учета несет персональную ответственность за:

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

4.10. Начальник отдела социального найма несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела социальной найма и передачу ему сканированного образа Постановления;
- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта договора социального найма;
- соблюдение срока и порядка согласования проекта договора социального найма.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.12. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

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

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

4.14. Начальник Управления социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи подписанного Заключения специалисту МФЦ.

4.15. Начальник Управления несет персональную ответственность за:



- правомерность принятия решения о согласовании проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации проекта Постановления;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела учета 2 экземпляров уведомления об отказе;
- соблюдение сроков и порядка подписания проекта договора социального найма;
- соблюдение порядка проставления оттиска печати Комитета на подписанный проект договора социального найма;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела социального найма проекта договора социального найма.

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

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

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

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

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

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

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма заявления

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

\_\_\_\_\_ ,  
адрес эл.почты: \_\_\_\_\_

заявление.

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

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

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

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

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

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

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

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

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

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

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

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

выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

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

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



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Образец заполнения

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

заявление.

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

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

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

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

Состав семьи 3 человека.

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

1. Улица xxx дом № xxx квартира № xxx;
2. Улица xxx дом № xxx квартира № xxx.
3. Улица xxx дом № xxx квартира № xxx).

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

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

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

Расписку в приеме документов получил (а).

« 02 » 02 \_\_\_\_\_ 2020 г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

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

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

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

выдать при личном обращении

Иванова А.И.  
(фамилия, инициалы)

xxxxx  
(подпись заявителя)

xxxxx Иванова Анна Петровна

xxxxx Иванова Дарья Ивановна

xxxxx Петров Сергей Александрович, действующий с согласия матери Ивановой Дарьи Ивановны

Согласна Иванова Дарья Ивановна xxxxxx

Приложение № 3  
к Административному регламенту

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ *(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_  
*(указать причину отказа)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту

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

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, юриисконсульт МФЦ, директор МФЦ	30 минут  30 минут  30 минут	1-й рабочий день с момента поступления заявления.
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета	Специалист МФЦ	10 минут	Административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела учета, назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела учета	1 час	2-ой рабочий день, следующий за днем регистрации заявления
4	Изучение специалистом Отдела учета заявления и документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов	Специалист Отдела учета	4 часа	С 2-го по 11-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений
5	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки (процедура осуществляется при наличии оснований)	Специалист МФЦ	100 минут	12-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений
6	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела социальной поддержки	1 час	13-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений

1	2	3	4	5
7	Изучение заявления и документов специалистом Отдела социальной поддержки, подготовка и направление запроса(ов) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области», МИФНС России № 8 по Калининградской области, УМВД России по Калининградской области, Служба Гостехнадзора Калининградской области), Росморречфлотом, Главным управлением МЧС России по Калининградской области, СЗ МГУ Росавиация, ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», ОПФР по Калининградской области, ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации, ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», рассмотрение ответа(ов), осуществление расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, подготовка проекта Заключение, визирование и подписание проекта Заключения	<p>Специалист Отдела социальной поддержки</p> <p>Начальник Отдела социальной поддержки</p> <p>Начальник Управления социальной поддержки</p>	<p>4 часа</p> <p>1 час</p> <p>1 час</p>	С 14-го по 24-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений
8	Передача заявления с комплектом документов, Заключения начальнику Отдел учета	Специалист МФЦ	10 минут	25-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений
9	Подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела учета Начальник Отдела учета	4 часа 15 минут	С 26-й, 27-й рабочий с момента окончания приема всех заявлений
10	Согласование, подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе	Начальник Отдела учета Начальник Управления Сотрудник общего отдела управления делопроизводства Администрации	30 минут 30 минут срок, установленный Регла - ментом администрации	С 28-го по 40-й рабочий день с момента окончания приема всех заявлений
11	Подготовка проекта договора социального найма	Специалист Отдела социального найма Начальник Отдела социального найма	2 часа 30 минут	41-й, 42-ой рабочий день с момента окончания приема всех заявлений

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

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту

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

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

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

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 докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире							<input type="checkbox"/>
2	Паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление о							<input type="checkbox"/>



















9	Декларация об отсутствии у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости							<input type="checkbox"/>
10	Согласие на обработку персональных данных заявителя							<input type="checkbox"/>
11	Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей, недееспособных граждан							<input type="checkbox"/>
12	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя) в возрасте от 14-ти до 18-ти лет, а также ограниченно дееспособных заявителей (членов семьи заявителя)							<input type="checkbox"/>
13	Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации							<input type="checkbox"/>
14	Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством							<input type="checkbox"/>
15	Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации							<input type="checkbox"/>







16	Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
17	Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников							
18	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан имеющими доходы, не превышающие максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области							
19	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств							
20	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат, в том							






	<p>числе компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, а также дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств)</p>							
21	<p>Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям</p>							
22	<p>Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам,</p>							

	принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах							
23	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок к данным видам выплат							
24	Справка о мерах социальной поддержки, начисленных за расчетный период заявителю и/или членам его семьи (в случае, если они являются получателями мер социальной поддержки)							
25	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе							







26	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства							
27	Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
28	Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат и размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
29	Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации							



	Федерации							
30	Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью							
31	Справка об алиментах, получаемых членами семьи							
32	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку							
33	Справка о наследуемых и подаренных денежных средствах							
34	Трудовая книжка (для трудоспособных неработающих членов семьи, неработающих пенсионеров) (при наличии)							
35	Справка о получении материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту							
36	Сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений)							

37	Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах)							
38	Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов							
39	Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)							
40	Справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования							
41	Справка о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации							
42	Справка, выданная органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие права							

43	Сведения об оценке рыночной стоимости транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортных средств)							
44	Копия поквартирной карточки (форма № 10), на жилое помещение, в котором зарегистрирован по месту жительства заявитель и члены его семьи, – для заявителей и членов их семей, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»							
45	Копия поквартирной карточки (форма № 10) с предыдущего (предыдущих) места жительства – для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»							
46	Сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре недвижимости							
47	Выписка об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости							



48	Сведения об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости							
49	Справка (иной документ) из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации управления по вопросам миграции управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области, подтверждающая регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»							
50	Справка (иной документ) о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином							
51	Заявление о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, речного, морского, гражданского воздушного) средства, (в случае если заявитель и/или члены семьи самостоятельно декларируют стоимость)							
52	Заявление об отсутствии у Заявителя и/или членов семьи денежных сумм, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии)							
53	Заявление об отсутствии (потери) заявителем и/или членами семьи трудовой книжки (при наличии факта) (для трудоспособных неработающих членов семьи и/или заявителя, в том числе неработающих пенсионеров, инвалидов)							

54	Заявление о стоимости проданного в расчетный период налогооблагаемого имущества заявителем и/или членами семьи (при наличии)							
55	Заявление об отсутствии процентов по банковским вкладам у заявителя и /или членов его семьи ( при наличии)							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;



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



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

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

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

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

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

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

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

## Приложение № 6

## к Административному регламенту

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

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

\_\_\_\_\_  
*адрес регистрации*

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

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

## Согласие на обработку персональных данных

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

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

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

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

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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

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

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

\_\_\_\_\_  
*адрес регистрации*

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

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

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,

действующий за:

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

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

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

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

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

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства (фактического адреса проживания);
- пола;
- реквизитов свидетельств о рождении;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

## Приложение № 8

## к Административному регламенту

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

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

\_\_\_\_\_  
*адрес регистрации*

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

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

## Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, инициалы)  
 проживающий (ая) \_\_\_\_\_,  
 (адрес)  
 паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
 (серия, номер) (дата, выдавший орган)  
 действующий с согласия законного представителя \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, инициалы)

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

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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(фамилия, инициалы)*

Согласен

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(фамилия, инициалы законного представителя)*

Приложение № 9  
к Административному регламенту

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

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

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### Декларация

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Приложение № 10  
к Административному регламенту

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

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

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### Декларация

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 11  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность

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

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### Декларация

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Действующий с согласия законного представителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Согласен

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

Приложение № 12  
к Административному регламенту

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

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

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я (члены моей семьи) не совершал(ли) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 13  
к Административному регламенту

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

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

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### Расписка

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

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

(фамилия, инициалы)

в течение пяти лет до подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не совершал(ли) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 14  
к Административному регламенту

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Согласен

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

Приложение № 15  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

от \_\_\_\_\_

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Приложение № 16  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

Иванова

Михаила

Михайловича

зарегистрированного(-ой) по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXX, д. X, кв. X

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

01.05.2019

Иванов М.М.

Приложение № 17  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

От Ивановой

Марии

Ивановны ,

зарегистрированного(ой) по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что мои несовершеннолетние дети Иванов И.И., Иванова Л.И. в расчетный период процентов по банковским вкладам не имели.

01.05.2019

Иванова М.И.



Приложение № 18  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

Иванова \_\_\_\_\_

Михаила \_\_\_\_\_

Михайловича \_\_\_\_\_ ,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

01.05.2019

Иванов М.М.

Приложение № 19  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

От Ивановой  
Марии  
Ивановны ,  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X  
телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

01.05.2019

Иванова М.И.

Приложение № 19  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

От Ивановой  
Марии  
Ивановны ,  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X  
телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

01.05.2019

Иванова М.И.

Приложение № 20  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

От Ивановой

Марии

Ивановны ,

зарегистрированного(ой) по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что в расчетный период транспортные средства в собственности не имела.

01.05.2019

Иванова М.И.

Приложение № 21  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

От Ивановой  
Марии  
Ивановны ,  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X  
телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

01.05.2019

Иванова М.И.