

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения  
по договору социального найма гражданам, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа «Город Калининград» и получившие извещение о предоставлении им в порядке очередности жилого помещения по договору социального найма, либо их представители (далее – заявители).

При наличии жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договору социального найма, гражданам, состоящим в Администрации на учете в качестве нуждающихся, с 20 мая по 30 июня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется извещение о возможности предоставления жилого помещения по договору социального найма (далее – извещение). В извещении указываются характеристики жилого помещения, включая его адрес

и общую площадь, номер очереди адресата в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и дату постановки на учет.

С момента получения извещения и до 15 сентября граждане вправе произвести осмотр предложенного в извещении жилого помещения.

Граждане, получившие извещение, в срок с момента получения извещения и до 15 сентября вправе подать заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо, в случае несогласия с предложенным жилым помещением, подать в указанный выше срок письменный отказ от получения жилого помещения, предложенного в извещении.

Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прошедшим регистрацию, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел учета, Управление, Комитет), отделом социального найма и специализированного жилищного фонда Управления (далее – Отдел социального найма) и отделом социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел социальной поддержки, Управление социальной поддержки, Комитет по социальной политике).

2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;
- 2) проект договора социального найма жилого помещения, согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.5. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.4 настоящего административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем окончания приема всех заявлений. Прием заявлений осуществляется в срок до 15 сентября.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление и документы заявитель представляет:

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

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).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС заявителя;

телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

сведения о проживающих совместно с заявителем членах семьи (супруге, родителях, детях и иных родственниках).

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом). При обращении посредством Единого портала либо Регионального портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

3) документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

4) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, состоящих и не состоящих на учете (приложение № 12 к административному регламенту). При наличии зарегистрированного брака согласие на обработку персональных данных супруга(и) обязательно.

5) документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

б) договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

7) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

8) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо обязательство о передаче жилого помещения в муниципальную

собственность по договору безвозмездной передачи (в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения).

Исполнение данного обязательства должно осуществляться в 2-месячный срок после предоставления заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма.

Форма обязательства приводится в приложении № 10 к административному регламенту.

9) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель или член его семьи страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копию справки из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации УВМ УМВД России по Калининградской области либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»;

2) копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

3) 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 ЕГРН;

4) выписка об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из ЕГРН.

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

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. 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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

10) 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;

11) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

12) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

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

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

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

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

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

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

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

#### Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги



2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

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

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями,

тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

образец заполнения заявления;

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

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

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

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

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной

услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

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

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;

- 3) нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- 4) перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- 5) выдача документа, подтверждающего наличие тяжелой формы хронического заболевания.

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;
- 4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;
- 6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 настоящего административного регламента будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином 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 ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

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

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

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

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

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 настоящего административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих



полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

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

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

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

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) предоставление жилого помещения;
- 2) получение дубликата решения о предоставлении жилого помещения и (или) дубликата проекта договора социального найма жилого помещения;
- 3) получение решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора социального найма жилого помещения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении решения о предоставлении и (или) проекта договора социального найма жилого помещения.

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

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале либо на Региональном портале, или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

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

#### **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе: типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 11 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении жилого помещения и проекта договора социального найма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней с рабочего дня, следующего за днем окончания приема всех заявлений. Прием заявлений осуществляется в срок до 15 сентября.

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

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в п. 2.10 (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность). При обращении посредством Единого портала либо Регионального портала указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

5) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, состоящих и не состоящих на учете (приложение № 12 к административному регламенту). При наличии зарегистрированного брака согласие на обработку персональных данных супруга(и) обязательно.

б) документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов

гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

7) договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

8) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН.

9) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо обязательство о передаче жилого помещения в муниципальную собственность по договору безвозмездной передачи (в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения) (приложение № 10 к административному регламенту).

10) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель или член его семьи страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копию справки из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации УВМ УМВД России по Калининградской области либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»;

2) копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

3) 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 ЕГРН;

4) выписка об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из ЕГРН.

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

8) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

9) 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;

10) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

11) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

12) представление неполного комплекта документов.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

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

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

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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

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

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

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

2) Министерство внутренних дел (далее – МВД России);

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

4) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП);

5) Комитет по социальное политике.

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении, о смерти, о перемене имени, об установлении отцовства, о расторжении брака, о заключении брака.

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания, о действительности паспорта.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости; о переходе прав на объект недвижимого имущества.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

В Комитете по социальное политике запрашиваются сведения о признании гражданина малоимущим (для заявителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 01 марта 2005 г.).

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

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

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

3.19. Сведения из ЕГР ЗАГС о смерти.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

1) Фамилия.

2) Имя.

3) Отчество.

4) Дата рождения.

5) СНИЛС

6) Наименование документа, удостоверяющего личность.

7) Серия и номер документа, удостоверяющего личность.

8) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.

9) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.



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

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) Номер записи акта гражданского состояния.
- 2) Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.
- 3) Серия свидетельства о смерти.
- 4) Номер свидетельства о смерти.
- 5) Дата выдачи свидетельства о смерти.
- 6) Фамилия умершего.
- 7) Имя умершего.
- 8) Отчество умершего.
- 9) Место рождения.
- 10) Дата рождения умершего.
- 11) Дата смерти.
- 12) Сведения о причинах смерти.
- 13) Место рождения.
- 14) Последнее место жительства на территории Российской Федерации.
- 15) Последнее место жительства за пределами Российской Федерации.

3.20. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении ребенка.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) Фамилия.
- 2) Имя.
- 3) Отчество.
- 4) Дата рождения.
- 5) СНИЛС
- 6) Сведения о документе, удостоверяющем личность.
- 7) Серия и номер документа, удостоверяющего личность.
- 8) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
- 9) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- 10) Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ.

- 1) Фамилия.
- 2) Имя.
- 3) Отчество.
- 4) Дата рождения.
- 5) СНИЛС.

Сведения о записи акта рождения.

- 6) Номер записи акта.
- 7) Дата составления записи акта о рождении.

8) Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

9) Серия свидетельства.

10) Номер свидетельства.

11) Дата выдачи свидетельства.

12) Количество родившихся детей.

13) Пол.

14) Место рождения (текстом)

15) Наименование страны.

16) Наименование субъекта.

17) Наименование района.

18) Наименование города.

19) Наименование населенного пункта.

Сведения о матери.

20) Код страны гражданства.

21) Полное наименование страны гражданства.

22) Фамилия.

23) Имя.

24) Отчество.

25) Наименование страны.

26) Наименование субъекта.

27) Наименование района.

28) Наименование города.

29) Наименование населенного пункта.

30) Дата рождения.

31) Серия и номер документа, удостоверяющего личность.

32) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.

33) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

34) Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

35) Адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст).

36) Адрес по КЛАДР.

37) Адрес по ФИАС.

38) Адрес места жительства за пределами Российской Федерации.

39) Код страны.

40) Полное наименование страны.

41) Адрес.

Сведения об отце.

42) Код страны гражданства.

43) Полное наименование страны гражданства.

- 44) Фамилия.
  - 45) Имя.
  - 46) Отчество.
  - 47) Наименование страны.
  - 48) Наименование субъекта.
  - 49) Наименование района.
  - 50) Наименование города.
  - 51) Наименование населенного пункта.
  - 52) Дата рождения.
  - 53) Серия и номер документа, удостоверяющего личность.
  - 54) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
  - 55) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 56) Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 57) Адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст).
  - 58) Адрес по КЛАДР.
  - 59) Адрес по ФИАС.
  - 60) Адрес места жительства за пределами Российской Федерации.
  - 61) Код страны.
  - 62) Полное наименование страны.
  - 63) Адрес.
- 3.21. Сведения из ЕГР ЗАГС об установлении отцовства.
- 3.21.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) Фамилия.
  - 2) Имя.
  - 3) Отчество.
  - 4) Дата рождения.
  - 5) СНИЛС.
  - 6) Сведения о документе, удостоверяющем личность.
  - 7) Серия и номер документа, удостоверяющего личность.
  - 8) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
  - 9) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 10) Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- 3.21.2. Атрибутивный состав ответа:
- Сведения о государственной регистрации установления отцовства.
- 1) Дата версии записи.
  - 2) Код состояния и статуса записи акта об установлении отцовства по справочнику СОСТАГС.

- 3) Номер актовой записи об установлении отцовства в ЕГР ЗАГС.
  - 4) Раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния.
  - 5) Дата составления актовой записи об установлении отцовства.
  - 6) Код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства.
  - 7) Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства.
  - 8) Тип выданного свидетельства.
  - 9) Серия свидетельства.
  - 10) Номер свидетельства.
  - 11) Дата выдачи свидетельства.
- Сведения о ребенке.
- 12) Пол.
  - 13) Дата рождения.
  - 14) Фамилия.
  - 15) Имя.
  - 16) Отчество.
- Сведения о матери.
- 17) Наименование страны гражданства.
  - 18) Дата рождения.
  - 19) Фамилия.
  - 20) Имя.
  - 21) Отчество.
  - 22) Адрес места жительства на территории Российской Федерации.
- Сведения о лице, признанном отцом ребенка.
- 23) Наименование страны гражданства.
  - 24) Дата рождения.
  - 25) Фамилия.
  - 26) Имя.
  - 27) Отчество.
  - 28) Адрес места жительства на территории Российской Федерации.
- Сведения о документе, являющимся основанием для установления отцовства.
- 29) Код вида документа.
  - 30) Серия и номер документа.
  - 31) Дата документа.
- 3.22. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене имени.
- 3.22.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) Фамилия.
  - 2) Имя.
  - 3) Отчество.

- 4) Дата рождения.
- 5) СНИЛС
- 6) Сведения о документе, удостоверяющем личность.
- 7) Серия и номер документа, удостоверяющего личность.
- 8) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
- 9) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- 10) Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

#### 3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о государственной регистрации перемены имени.

- 1) Дата версии записи.
- 2) Код состояния и статуса записи акта о перемене имени по справочнику СОСТАГС.
- 3) Номер актовой записи, указанный в свидетельстве о перемене имени.
- 4) Номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС.
- 5) Раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния.
- 6) Дата составления актовой записи о перемене имени.
- 7) Код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени.
- 8) Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени.
- 9) Тип выданного свидетельства.
- 10) Серия свидетельства.
- 11) Номер свидетельства.
- 12) Дата выдачи свидетельства.
- 13) Наименование страны гражданства.
- 14) Дата рождения.
- 15) Фамилия.
- 16) Имя.
- 17) Отчество.
- 18) Адрес места жительства на территории Российской Федерации.

#### 3.23. Сведения из ЕГР ЗАГС о заключении брака.

##### 3.23.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) Фамилия.
- 2) Имя.
- 3) Отчество.
- 4) Дата рождения.
- 5) СНИЛС
- 6) Сведения о документе, удостоверяющем личность.
- 7) Серия и номер документа, удостоверяющего личность.

- 8) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
- 9) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- 10) Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

#### 3.23.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ.

- 1) Фамилия.
- 2) Имя.
- 3) Отчество.
- 4) Дата рождения.
- 5) СНИЛС.

Сведения о записи акта о заключении брака.

- 6) Номер записи акта.
- 7) Дата составления записи акта.
- 8) Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.
- 9) Код органа ЗАГС.
- 10) Дата начала действия статуса.
- 11) Наименование статуса.
- 12) Серия свидетельства.
- 13) Номер свидетельства.
- 14) Дата выдачи свидетельства.
- 15) Дата заключения брака.

Сведения о лицах, заключивших брак (супруг).

- 16) Фамилия до заключения брака.
- 17) Фамилия после заключения брака.
- 18) Имя.
- 19) Отчество (при наличии).
- 20) Код страны гражданства иностранного гражданина.
- 21) Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина.
- 22) Дата рождения.
- 23) Полное наименование страны места рождения.
- 24) Код региона.
- 25) Наименование субъекта.
- 26) Наименование района.
- 27) Наименование города.
- 28) Наименование населенного пункта.
- 29) Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст).
- 30) Адрес по КЛАДР.
- 31) Адрес по ФИАС.
- 32) Код страны места жительства за пределами РФ.

- 33) Полное наименование страны места жительства за пределами РФ.
  - 34) Адрес места жительства за пределами Российской Федерации.
  - 35) Код вида документа, удостоверяющего личность.
  - 36) Серия и номер документа, удостоверяющего личность.
  - 37) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
  - 38) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 39) Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- Сведения о лицах, заключивших брак (супруга).
- 40) Фамилия до заключения брака.
  - 41) Фамилия после заключения брака.
  - 42) Имя.
  - 43) Отчество (при наличии).
  - 44) Код страны гражданства иностранного гражданина.
  - 45) Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина.
  - 46) Дата рождения.
  - 47) Полное наименование страны места рождения.
  - 48) Код региона.
  - 49) Наименование субъекта.
  - 50) Наименование района.
  - 51) Наименование города.
  - 52) Наименование населенного пункта.
  - 53) Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст).
  - 54) Адрес по КЛАДР.
  - 55) Адрес по ФИАС.
  - 56) Код страны места жительства за пределами РФ.
  - 57) Полное наименование страны места жительства за пределами РФ.
  - 58) Адрес места жительства за пределами РФ.
  - 59) Код вида документа, удостоверяющего личность.
  - 60) Серия и номер документа, удостоверяющего личность.
  - 61) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
  - 62) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 63) Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 64)
- 3.24. Сведения из ЕГР ЗАГС о расторжении брака.
- 3.24.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) Фамилия.
  - 2) Имя.
  - 3) Отчество.

- 4) Дата рождения.
- 5) СНИЛС.
- 6) Сведения о документе, удостоверяющем личность.
- 7) Серия и номер документа, удостоверяющего личность.
- 8) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
- 9) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- 10) Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

#### 3.24.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о государственной регистрации перемены имени.

- 1) Дата версии записи.
  - 2) Код состояния и статуса записи акта о расторжении брака по справочнику СОСТАГС.
  - 3) Номер актовой записи, указанный в свидетельстве о расторжении брака.
  - 4) Номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС.
  - 5) Раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния.
  - 6) Дата составления актовой записи о расторжении брака.
  - 7) Код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака.
  - 8) Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака.
  - 9) Тип выданного свидетельства.
  - 10) Серия свидетельства.
  - 11) Номер свидетельства.
  - 12) Дата выдачи свидетельства.
  - 13) Дата прекращения брака.
- Супруг.
- 14) Фамилия до заключения брака.
  - 15) Фамилия после заключения брака.
  - 16) Имя.
  - 17) Отчество.
  - 18) Дата рождения.
  - 19) Место рождения.
  - 20) Полное наименование страны.
  - 21) Признак принадлежности адреса к территории РФ или к территории за пределами РФ.
  - 22) Адрес места жительства на территории Российской Федерации.
  - 23) Наименование города.
  - 24) Дом.



- 25) Почтовый индекс.
  - 26) Код субъекта Российской Федерации.
  - 27) Наименование субъекта Российской Федерации.
  - 28) ОКТМО.
  - 29) Наименование улицы.
  - 30) Код вида документа, удостоверяющего личность.
  - 31) Серия документа, удостоверяющего личность.
  - 32) Номер документа, удостоверяющего личность.
  - 33) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
  - 34) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- Супруга.
- 35) Фамилия до заключения брака.
  - 36) Фамилия после заключения брака.
  - 37) Имя.
  - 38) Отчество.
  - 39) Дата рождения.
  - 40) Место рождения.
  - 41) Полное наименование страны.
  - 42) Признак принадлежности адреса к территории РФ или к территории за пределами РФ.
  - 43) Адрес места жительства на территории Российской Федерации.
  - 44) Код вида документа, удостоверяющего личность.
  - 45) Серия документа, удостоверяющего личность.
  - 46) Номер документа, удостоверяющего личность.
  - 47) Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
  - 48) Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- 3.25. Сведения из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания.
- 3.25.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) Фамилия.
  - 2) Имя.
  - 3) Отчество.
  - 4) Дата рождения.
  - 5) СНИЛС
- 3.25.2. Атрибутивный состав ответа:
- 1) Фамилия.
  - 2) Имя.
  - 3) Отчество.
  - 4) Дата рождения.
  - 5) СНИЛС.

- 6) Серия документа.
- 7) Дата выдачи документа.
- 8) Регион запроса.
- 9) Тип документа.
- 10) Наличие регистрации.
- 11) Регион регистрации.
- 12) Район.
- 13) Населенный пункт.
- 14) Улица.
- 15) Дом.
- 16) Корпус.
- 17) Квартира.
- 18) Дата начала регистрации.
- 19) Дата окончания регистрации.

3.26. Проверка действительности паспорта (расширенная).

3.26.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) Фамилия.
- 2) Имя.
- 3) Отчество.
- 4) Дата рождения.
- 5) Код выдавшего подразделения.
- 6) Серия документа.
- 7) Номер документа.
- 8) Дата выдачи документа.
- 9) Регион запроса.

3.26.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) Фамилия.
- 2) Имя.
- 3) Отчество.
- 4) Дата рождения.
- 5) Серия документа.
- 6) Номер документа.
- 7) Дата выдачи документа.
- 8) Код выдавшего подразделения.
- 9) Регион.
- 10) Статус паспорта.
- 11) Причина недействительности.
- 12) Недействительно с.
- 13) Текстовый комментарий к ответу.

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

3.27.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) Фамилия.
- 2) Имя.
- 3) Отчество.
- 4) Дата рождения.
- 5) Документ, удостоверяющий личность.
- 6) Серия документа.
- 7) Номер документа.
- 8) Дата выдачи документа.
- 9) Наименование органа, выдавшего документ.
- 10) СНИЛС.
- 11) Регион.
- 12) Тип района.
- 13) Район.
- 14) Тип муниципального образования.
- 15) Муниципальное образование.
- 16) Тип адресного элемента.
- 17) Улица.
- 18) Номер дома.
- 19) Номер корпуса.
- 20) Номер строения.
- 21) Номер квартиры.
- 22) Наименование субъекта для направления запроса.

3.27.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) Фамилия.
- 2) Имя.
- 3) Отчество.
- 4) Дата рождения.
- 5) Наименование документа, удостоверяющего личность.
- 6) Серия документа.
- 7) Номер документа.
- 8) Дата выдачи документа.
- 9) Адрес места жительства или места пребывания.
- 10) Вид объекта недвижимости.
- 11) Кадастровый номер.
- 12) Назначение объекта недвижимости.
- 13) Виды разрешенного использования объекта недвижимости.
- 14) Местоположение.
- 15) Площадь.
- 16) Вид права, доля в праве.
- 17) Дата государственной регистрации.
- 18) Номер государственной регистрации.
- 19) Основание государственной регистрации.

- 20) Ограничение права и обременение объекта недвижимости.
- 21) Дата государственной регистрации прекращения права.
- 3.28. Сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимости.
- 3.28.1. Атрибутивный состав запроса:
  - 1) Вид объекта недвижимости.
  - 2) Тип помещения.
  - 3) Площадь (кв.м).
  - 4) Вид сведений об объекте недвижимости.
  - 5) Регион.
  - 6) Тип района.
  - 7) Наименование района.
  - 8) Тип муниципального образования.
  - 9) Наименование муниципального наименования.
  - 10) Тип адресного элемента.
  - 11) Наименование улицы.
  - 12) Номер дома.
  - 13) Номер корпуса.
  - 14) Номер строения.
  - 15) Номер квартиры.
  - 16) Субъект для направления запроса.
- 3.28.2. Атрибутивный состав ответа:
  - 1) Вид объекта недвижимости.
  - 2) Кадастровый номер.
  - 3) Номер кадастрового квартала.
  - 4) Дата присвоения кадастрового номера.
  - 5) Ранее присвоенный государственный учетный номер.
  - 6) Местоположение.
  - 7) Площадь.
  - 8) Назначение.
  - 9) Наименование.
  - 10) Номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место.
  - 11) Вид жилого помещения.
  - 12) Кадастровая стоимость, руб.
  - 13) Кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости.
  - 14) Виды разрешенного использования.
  - 15) Сведения об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, к жилым помещениям наемного дома социального использования надземного дома коммерческого использования.
  - 16) Статус записи об объекте недвижимости.
  - 17) Правообладатель (правообладатели).

- 18) Вид, номер, дата и время государственной регистрации права.
  - 19) Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа.
  - 20) Ограничение прав и обременение объекта недвижимости.
  - 21) Договоры участия в долевом строительстве.
  - 22) Заявленные в судебном порядке права требования.
  - 23) Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права.
  - 24) Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд.
  - 25) Сведения о возможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя.
  - 26) Правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости.
  - 27) План расположения помещения, машино-места на этаже (плане этажа).
- 3.29. Сведения из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества.
- 3.29.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) Вид объекта недвижимости.
  - 2) Тип помещения.
  - 3) Вид сведений об объекте недвижимости.
  - 4) Площадь (кв.м).
  - 5) Регион.
  - 6) Тип района.
  - 7) Наименование района.
  - 8) Тип муниципального образования.
  - 9) Наименование муниципального наименования.
  - 10) Тип адресного элемента.
  - 11) Наименование улицы.
  - 12) Номер дома.
  - 13) Номер корпуса.
  - 14) Номер строения.
  - 15) Номер квартиры.
  - 16) Субъект для направления запроса.
- 3.29.2. Атрибутивный состав ответа:
- 1) Вид объекта недвижимости.
  - 2) Кадастровый номер.
  - 3) Местоположение.
  - 4) Площадь.
  - 5) Правообладатель.
  - 6) Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа.

- 7) Дата государственной регистрации права.
  - 8) Номер государственной регистрации права.
  - 9) Дата, номер и основание государственной регистрации перехода (прекращения) права.
- 3.30. Сведения о нотариальной доверенности.
- 3.30.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) Регистрационный номер.
  - 2) Дата регистрации.
- 3.30.2. Атрибутивный состав ответа:
- 1) Регистрационный номер доверенности.
  - 2) Дата регистрации доверенности.
  - 3) Доверенность.
- 3.31. Сведения о признании гражданина малоимущим.
- 3.31.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) Фамилия.
  - 2) Имя.
  - 3) Отчество.
  - 4) Дата рождения.
- 3.31.2. Атрибутивный состав ответа:
- 1) Фамилия.
  - 2) Имя.
  - 3) Отчество.
  - 4) Фамилия членов семьи.
  - 5) Имя членов семьи.
  - 6) Отчество членов семьи.
  - 7) Адрес проживания.
- 3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ.

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

- 3.33. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
  - 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.16 настоящего административного регламента.
- 3.34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

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

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

3.35. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8 рабочий день с момента регистрации заявления).

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

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.38. Решение о предоставлении жилого помещения и проект договора социального найма либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7. настоящего административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 25 рабочий день с момента регистрации заявления).

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 24 рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 25 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.40. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя, МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.41. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы,

являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Получение дубликата решения о предоставлении жилого помещения  
и (или) дубликата проекта договора социального найма жилого помещения»**

3.43. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата решения о предоставлении жилого помещения и (или) дубликата проекта договора социального найма жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги и проект договора социального найма имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.44. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.46. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в п. 2.10 настоящего административного регламента, за исключением сведений, указанных в 11 абзаце данного пункта, дополнительно заявитель вправе указать номер и дату решения о предоставлении жилого помещения и проекта договора социального найма,



дубликат которого испрашивается (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

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

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

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

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

В случае обращения за дубликатом решения о признании заявителя не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о предоставлении жилого помещения лицу, обратившемуся за дубликатом решения о предоставлении жилого помещения и (или) дубликата проекта договора социального найма жилого помещения.

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

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

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

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.53. Дубликат решения о предоставлении жилого помещения и (или) дубликата проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) направляет заявителю на 5 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.55. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя, МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Получение решения о предоставлении жилого помещения  
и (или) проекта договора социального найма жилого помещения  
с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении  
решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора  
социального найма жилого помещения».**

3.58. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта

договора социального найма жилого помещения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора социального найма жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.59. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.61. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в п. 2.10 настоящего административного регламента, за исключением сведений, указанных в 11 абзаце данного пункта, заявитель вправе дополнительно указать номер и дату выдачи решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора социального найма жилого помещения, содержащего опечатки и (или) ошибки, кроме того указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

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

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

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

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

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора социального найма жилого помещения, не соответствующего заявителю, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора социального найма жилого помещения лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора социального найма жилого помещения;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок при оформлении решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора социального найма жилого помещения критерием принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что при оформлении решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора социального найма жилого помещения не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3.65. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации запроса.

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

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

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.68. Решение о предоставлении жилого помещения и (или) договора социального найма жилого помещения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора социального найма жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном п.п. 3.53-3.57 настоящего административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый портал либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

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

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

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

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

Примерная форма заявления

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*  
Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства:  
\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии))*  
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  
\_\_\_\_\_

3. Проживаю один  Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке   
Супруг:

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*  
Документ, удостоверяющий личность супруга:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_



## 5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

6. Имеются дети 

ФИО ребенка (до 14 лет)

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет)

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

## 7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет)

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Степень родства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

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.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_
- направить в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале\*

*(указать адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале).

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

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

Примерная форма заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения  
по договору социального найма и (или) дубликата проекта договора  
социального найма жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(когда и кем выдан)*  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(указываются реквизиты доверенности)*  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*  
от имени \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*  
прошу выдать дубликат решения о предоставлении жилого помещения и (или) дубликата проекта  
договора социального найма жилого помещения (нудное подчеркнуть):  
вид жилого помещения \_\_\_\_\_,

адрес \_\_\_\_\_,

количество комнат: \_\_\_\_\_,

общая площадь: \_\_\_\_\_,

жилая площадь: \_\_\_\_\_.

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.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Решение прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

направить в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале\*

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале).

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

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

Примерная форма заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении решения  
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма  
и (или) проекта договора социального найма жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты доверенности)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)  
от имени \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении решения о  
предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора социального найма жилого  
помещения (нужное подчеркнуть):  
вид жилого помещения \_\_\_\_\_,

адрес \_\_\_\_\_,

количество комнат: \_\_\_\_\_,

общая площадь: \_\_\_\_\_,

жилая площадь: \_\_\_\_\_.

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.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_
- направить в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале\*

(указать адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале).

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Кому

---

---

*(почтовый адрес либо адрес электронной почты)*

Решение  
об оставлении запроса о предоставлении  
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

---

*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

---

*(должность)*

---

*(фамилия, инициалы, подпись)*

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя, решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день, следующий за днем, в который решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-81/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_





Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Заверен- ных копий	Подлин- ных	Заверен- ных копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
4	Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста					<input type="checkbox"/>
5	Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, состоящих и не состоящих на учете					<input type="checkbox"/>
6	Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их					<input type="checkbox"/>



	наличии), свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии)					
7	Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией					<input type="checkbox"/>
8	Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН					<input type="checkbox"/>
9	Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо обязательство о передаче жилого помещения в муниципальную собственность по договору безвозмездной передачи					<input type="checkbox"/>
10	Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания					<input type="checkbox"/>

11	Копия справки из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации УВМ УМВД России по Калининградской области либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»					
12	Копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации					
13	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 ЕГРН					
14	Выписка об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из ЕГРН					



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

---

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

---

(должность сотрудника, выдавшего документы)

---

(подпись, Ф.И.О.)

---

(дата выдачи (получения) документов)

---

(фамилия, инициалы, подпись лица,  
получившего документы)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

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

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-81/у

По результатам рассмотренного заявления и документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для получения (*выбрать нужное*)

- решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма /
- дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) дубликата проекта договора социального найма жилого помещения /
- решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) договора социального найма жилого помещения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) проекта договора социального найма жилого помещения,

на основании \_\_\_\_\_  
(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-81/у

По результатам рассмотренного заявления и документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для получения (*выбрать нужное*)

- решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма /
- дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) дубликата проекта договора социального найма жилого помещения /
- решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) договора социального найма жилого помещения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) проекта договора социального найма жилого помещения,

на основании \_\_\_\_\_  
(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

Приложение № 8  
к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении  
муниципальной услуги**

Администрация городского округа «Город Калининград»

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

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

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении жилого помещения**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и представленных документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса  
Российской Федерации предоставить жилое помещение по договору социального  
найма:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	

Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

Приложение: проект Договора социального найма жилого помещения

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 9  
к Административному регламенту

**Форма договора социального найма жилого помещения**

**Договор социального найма жилого помещения**

\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**4. Наниматель обязан:**

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);



- б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;
- д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;
- е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;
- ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;
- з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;
- и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;
- к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования,

находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

#### 6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

\_\_\_\_\_

М.П.

Наниматель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 10  
к Административному регламенту

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
об освобождении жилого помещения,  
предоставленного по договору социального найма  
(о передаче жилого помещения в муниципальную собственность  
по договору безвозмездной передачи)

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата выдачи паспорта, орган, выдавший паспорт)

(далее - должник), с одной стороны, и глава администрации городского округа «Город Калининград», с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения по договору социального найма должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты заключения договора социального найма освободить со всеми проживающими совместно с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат, в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в городе \_\_\_\_\_ области, находящееся в \_\_\_\_\_,

(муниципальной, частной собственности - нужное указать)

занимаемое на основании (нужное указать):

ордера от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего ордер)

договора социального найма жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_

(наименование органа, с которым заключен договор социального найма жилого помещения)

свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_.

(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение (для муниципальных жилых помещений) и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его

отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава администрации городского округа «Город Калининград» обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должника)

имеется.

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта (свидетельства о рождении)			Подпись
Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	

М.П.

Глава администрации городского округа «Город Калининград» (либо лицо, действующее по доверенности)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должник

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 11  
к административному регламенту

Перечень общих признаков,  
по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: наличие представителя заявителя, с кем и в каком жилом помещении проживает заявитель, на каком основании претендует на предоставление жилого помещения, какие жилые помещения имеет заявитель и члены его семьи.

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

- 1) Физические лица, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации, либо их представители, обратившиеся за получением решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
- 2) Физические лица, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) дубликата проекта договора социального найма жилого помещения.
- 3) Физические лица, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации, либо их представители, обратившиеся за получением решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) проекта договора социального найма жилого помещения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении решения о предоставлении жилого помещения и (или) проекта договора социального найма жилого помещения.



Приложение № 12  
к Административному регламенту

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)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,

(адрес)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

(серия, номер)

(дата выдачи, 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 жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, даю согласие МФЦ, МКУ «ЦДОД», администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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)