

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2020 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан
нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного Регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Программа), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрации), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

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

2) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Категория 2).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет);
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;
- при обращении в Комитет по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

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

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

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

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

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

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

- нотариальные конторы.
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);

– организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях городского округа «Город Калининград»).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

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

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

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

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

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

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

– Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1-ФЗ (в действующей редакции) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», первоначальный текст опубликован в изданиях «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 23.05.1991, № 21, ст. 699;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», первоначальный текст опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) ,31.12.2017, в Собрании законодательства Российской Федерации, 15.01.2018, № 3, ст. 546;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении правил выпуска и реализации государственных и жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27.03.2006, № 13, ст. 1405, в изданиях «Российская газета», 05.04.2006, № 69;

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

– Решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2005 № 408 (в действующей редакции) «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма в г. Калининграде».

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

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

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

3) документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное решение о признании членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет);

4) копию поквартирной карточки (форма № 10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, действительную в течение 1 месяца с даты выдачи, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов семьи заявителя, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград») (в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление

домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом органа регистрационного учета.

В случае регистрации супругов по месту жительства по разным адресам копии поквартирных карточек либо домовых (поквартирных) книг (выписок из них) представляются по каждому адресу;

5) копию поквартирной карточки (форма № 10) либо выписки из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места жительства (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, кроме зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»). В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом органа регистрационного учета;

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости либо декларацию об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – декларация) (приложение № 10 к Административному регламенту). Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних членов семьи заявителя декларация заполняется законным представителем;

7) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

8) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

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

10) удостоверение о правах на льготы граждан, подвергшихся

радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненных к ним лиц (для заявителей, отнесенных к Категории 2 пп. 2 п. 1.2 настоящего Административного регламента).

2.6.2. Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, форма заявления приводится в приложениях №№ 1,2 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложениях №№ 3,4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактные данные заявителя (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты);
- состав семьи заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги, дата.

Заявление должно быть подписано заявителем лично.

2.6.3. Заявители получают примерный бланк заявления специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), при личном обращении либо в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru, официальном сайте Администрации: klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6.4. Заявление и документы заявитель представляет (направляет):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- копию поквартирной карточки (форма № 10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, – для заявителей и членов их семей, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»;
- копию поквартирной карточки (форма № 10) с предыдущего (предыдущих) места жительства – для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»;

- сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе, подписи заявителя;

- заявление не поддается прочтению;

- заявлении или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент

проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- заявителем представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий и гражданско-правовых сделок в отношении жилых помещений, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

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

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

- выдача копии поквартирной карточки (форма № 10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;
- выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе на все прежние фамилии);
- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
- удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

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

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

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

Информация об организациях, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными домами, размещена на официальном сайте Администрации <http://www.klgd.ru/>.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации:

- при личном обращении – не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, при заполнении электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

- справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.5.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления

муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

– по телефону;

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

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

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

– при личном общении;

– по почте;

– на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

– по телефону у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале либо Региональном портале.

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела Управления, Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе

способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

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

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

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

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах 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 п.п. 3.1.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.3.1.-3.3.4, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Электронные образы документов, представляемые с заявления, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления;

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

- рассмотрение заявления и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов – административная процедура осуществляется в рабочий день, следующий за днем регистрации заявления;

- изучение заявления с комплектом документов ответственным исполнителем, направление запросов, подготовка проекта Распоряжения – административная процедура осуществляется с третьего по тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

- согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения – административная процедура осуществляется с четырнадцатого по пятнадцатый день с момента регистрации заявления;

- подготовка выписки из Распоряжения, согласование, подписание выписки из Распоряжения – административная процедура осуществляется с шестнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра.

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

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

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

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

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

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

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

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной

подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

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

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего

уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления.

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

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра.

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

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

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

- порядок заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - заявления содержит информацию о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты);
 - проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, семейном положении, а также документы, представленные заявителем;
 - делает копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (только при личном обращении);
 - регистрирует в АИС поступившее заявления в день его получения;
 - проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
 - на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и дату получения результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
 - оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);
 - информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.
- В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:
- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);
 - извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

– после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

– соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела .

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

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

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

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

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

3.3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата

предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

До 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров проекта выписки из Распоряжения.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ 2 экземпляров проекта выписки из Распоряжения:

- регистрирует в АИС выписку из Распоряжения, проставляет на 2 экземплярах выписки из Распоряжения регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует выписку из Распоряжения, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- выдает заявителю 1 экземпляр выписки из Распоряжения под подпись на расписке, распечатанной из АИС;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр выписки из Распоряжения;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет 1 экземпляр выписки из Распоряжения заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр выписки из Распоряжения;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ выписки из Распоряжения усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет 1 экземпляр выписки из Распоряжения по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела 2 экземпляра выписки из Распоряжения;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, 1 экземпляр выписки из Распоряжения.

3.3.4.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.4.2-3.3.4.7), начальник отдела приема и выдачи документов (п. 3.3.4.2), директор МФЦ (п. 3.3.4.2).

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

3.3.4.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из Распоряжения.

3.3.4.10.2. Порядок передачи результата:

- выписка из Распоряжения выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

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

- проставление номера и даты регистрации на выписке из Распоряжения.

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

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

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

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

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

- представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте mfc@klgd.ru.

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

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

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

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

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

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

3.5.1.2. Начальник Отдела:

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

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

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2.2. Специалист Отдела учета:

- изучает заявление, анализирует документы;
- определяет, входит ли заявитель в круг лиц, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента

- формирует межведомственный запрос в Управление Росреестра и направляет его с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

- после получения ответов из Управления Росреестра, рассматривает их;

- определяет, не ухудшил ли заявитель и члены его семьи свои жилищные условия за последние пять лет до даты подачи заявления;
- определяет уровень обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв. м) на одного члена семьи;
- готовит проект Распоряжения;
- передает проект Распоряжения начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

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

3.5.2.4. Критерием принятия решения являются:

- наличие либо отсутствие оснований признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.5.1. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Распоряжения.

3.5.2.5.2. Порядок передачи результата:

- проект Распоряжения на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела.

3.5.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении проекта Распоряжения начальнику.

3.5.3. Согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения.

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела проекта Распоряжения.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

- анализирует проект Распоряжения и при отсутствии замечаний визирует его;
- передает проект Распоряжения начальнику Управления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.3. Начальник Управления:

- анализирует проект Распоряжения и при отсутствии замечаний визирует его;
- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета согласованный проект документа;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– изучает проект Распоряжения документа и при отсутствии замечаний подписывает его;

– передает проект Распоряжения помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.5. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета:

– передает Распоряжение сотруднику общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее – общий отдел);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.6. Сотрудник общего отдела:

– регистрирует и сканирует Распоряжение в СЭД;

– пересылает Распоряжение в Управление по СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (п. 3.5.3.5), начальник Управления (п. 3.5.3.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.5.3.4), помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета (п. 3.5.3.5), сотрудник общего отдела (п. 3.5.3.6).

3.5.3.8. Критерием принятия решения являются:

– анализ проекта Распоряжения.

3.5.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.3.9.1. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Распоряжение.

3.5.3.9.2. Порядок передачи результата:

– проект Распоряжения на бумажном носителе передается лично в общий отдел.

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

– проставление подписи заместителем главы администрации, председателем Комитета на Распоряжении и его регистрация.

3.5.4. Подготовка выписки из Распоряжения, согласование, подписание выписки из Распоряжения.

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела электронного образа Распоряжения.

3.5.4.2. Специалист Отдела:

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.4.3. Начальник Отдела:

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.4.4. Начальник Управления:

- изучает проект выписки из Распоряжения, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра выписки из Распоряжения, проставляет отпечаток печати Управления на 1 экземпляр выписки из Распоряжения;
- передает 2 экземпляра выписки из Распоряжения специалисту Отдела.
- Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.4.5. Специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ 2 экземпляра выписки из Распоряжения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

3.5.4.7. Критерием принятия решения являются:

- анализ проекта выписки из Распоряжения.

3.5.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.4.8.1. Результатом административной процедуры являются 2 подписанных экземпляра выписки из Распоряжения.

3.5.4.8.2. Порядок передачи результата:

- 2 подписанных экземпляра выписки из Распоряжения на бумажном носителе передаются лично специалисту МФЦ.

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

- проставление начальником Управления подписи на 2 экземплярах выписки из Распоряжения, проставление оттиска печати Управления на 1 экземпляр выписки из Распоряжения;

- внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении 2 экземпляра выписки из Распоряжения специалисту МФЦ.

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

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

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации выписки из Распоряжения, проставление регистрационного номера и даты на каждом экземпляре выписки из

Распоряжения, заверение электронного образа выписки из Распоряжения электронной подписью;

- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;

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

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

- соблюдение срока и порядка определения оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка подготовки выписки из Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела выписки из Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ 2 экземпляров выписки из Распоряжения.

4.5. Сотрудник общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации Распоряжения в СЭД;

- проставление регистрационного номера, даты в соответствии с записью в СЭД на Распоряжении;

- сканирование зарегистрированного Распоряжения;

- пересылку Распоряжения в Управление по СЭД.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачу ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка направления специалисту учета поддержки регистрационной карточки в СЭД;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка проверки проекта Распоряжения;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта Распоряжения начальнику Управления;

- соблюдение срока и порядка согласования выписки из Распоряжения, правомерность принятия решения о согласовании документа;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления 2 экземпляров выписки из Распоряжения.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.10. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;

- правомерность принятия решения о подписании выписки из Распоряжения;

- соблюдении срока и порядка подписания выписки из Распоряжения и проставления на ней оттиска печати Управления;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела выписки из Распоряжения.

4.11. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета.

4.12. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения сотруднику общего отдела.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Отдела, общего отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.17. Руководителем МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются

периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

а) официального сайта Администрации klgd.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» п. 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающ _____ по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
контактный телефон: _____

_____,
адрес эл.почты: _____

заявление.

Прошу признать нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Категория 1).

Состав семьи:

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

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

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающ _____ по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
контактный телефон: _____

_____,
адрес эл.почты: _____

заявление.

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

Состав семьи:

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

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

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец заполнения

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

заявление.

Прошу признать нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Категория 1).

Состав семьи:

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

XXXXXX

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Образец заполнения

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

заявление.

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

Состав семьи:

4. супруга – *Иванова Анна Петровна, 10.10.1986 года рождения*
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
5. сын – *Иванов Сергей Иванович, 10.10.2010 года рождения*
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
6. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

XXXXXX

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

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

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-___/угр-

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

о том, что _____
представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной
услуги по признанию нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской
Федерации».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

(указываются пункт и реквизиты Регламента)
Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, юрисконсульт МФЦ, директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1-й рабочий день с момента поступления заявления.
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета	Специалист МФЦ	10 минут	Административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела учета	1 час	2-ой рабочий день
4	Изучение специалистом Отдела заявления с комплектом документов, направление запросов, подготовка проекта Распоряжения	Специалист Отдела учета	6 часов	С 3-го по 13-й рабочий день
5	Согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения	Начальник Отдела учета Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета Сотрудник общего отдела	30 минут 30 минут 1 час 30 минут 30 минут	С 14-го по 15-й рабочий день

1	2	3	4	5
6	Подготовка выписки из Распоряжения, согласование, подписание выписки из Распоряжения	Специалист Отдела, Начальник Отдела, Начальник Управления	1 час 15 минут 15 минут	С 16-0го по 19-й рабочий день
7	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	20-й рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

РАСПИСКА

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

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-___/угр-

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	Заявление							<input type="checkbox"/>
2	Паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о							<input type="checkbox"/>

	индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости							
10	Согласие на обработку персональных данных заявителя							<input type="checkbox"/>
11	Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей							<input type="checkbox"/>
12	Удостоверение о правах на льготы граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненных к ним лиц							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

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

(подпись заявителя, фамилия, инициалы.)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 8

к Административному регламенту

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

*фамилия, инициалы субъекта, законного
 представителя*

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,

(фамилия, инициалы)

проживающий (ая) _____,

(адрес)

паспорт _____ выдан _____,

(серия, номер)

(дата, выдавший орган)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» даю согласие МФЦ, управлению учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту жительства (фактического адреса проживания);
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к Административному регламенту

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

*фамилия, инициалы субъекта, законного
представителя*

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,

имеющий (ая) _____ несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» даю согласие МФЦ, управлению учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту жительства (фактического адреса проживания);
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, _____ удостоверяющий _____ личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Декларация

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что предоставление сведений, несоответствующих действительности является основанием для отмены распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» о признании нуждающимся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)