

## Приложение

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**I. Общие положения**

## Предмет регулирования административного регламента

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

## Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявители).

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим

признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Решение о принятии на учет) (принимается в форме распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации);

2) дубликат Решения о принятии на учет;

3) Решение о принятии на учет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Решения о принятии на учет;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

5) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту;

6) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

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

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» – 25 рабочих дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Решения о принятии на учет», «Выдача Решения о принятии на учет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Решения о принятии на учет» – 5 рабочих дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» – 5 рабочих дней;

3) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» – 5 рабочих дней;

4) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» – 5 рабочих дней;

5) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» – 5 рабочих дней.

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

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.10. Заявление и документы заявитель представляет:

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

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

В заявлении указываются:

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

телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

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

категория заявителя;

причина отнесения к льготной категории;

основание для постановки на учет заявителя;

семейное положение заявителя;

сведения о супруге;

сведения о проживающих с заявителем родителях (родителях супруга);

сведения о детях;

сведения об иных родственниках, проживающих совместно с заявителем.

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

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

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

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

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

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

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

6) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН): договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

7) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ,

подтверждающий признание гражданина малоимущим (удостоверение о правах граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение о правах граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»; удостоверение инвалида Великой Отечественной войны; удостоверение участника Великой Отечественной войны; удостоверение лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны);

8) документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

9) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости;

10) решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории городского округа «Город Калининград» (для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства).

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

2) копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

3) сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в ЕГРН;

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

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

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

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

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении являются:

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

2) отсутствие у членов семьи места жительства на территории города Калининграда;

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий;

5) не получены ответы на межведомственные запросы в срок, установленный п. 3.18 настоящего административного регламента.

2.17. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении являются:

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

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не получены ответы на межведомственные запросы в срок, установленный п. 3.51 настоящего административного регламента.

2.18. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении являются:

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



2) не получены ответы на межведомственные запросы в срок, установленный п. 3.68 настоящего административного регламента.

2.19. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении являются:

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

2) не получены ответы на межведомственные запросы в срок, установленный п. 3.85 настоящего административного регламента.

2.20. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Выдача дубликата Решения о принятии на учет» основаниями для отказа в предоставлении являются:

1) обращение за дубликатом Решения о принятии на учет заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Решение о принятии на учет;

2) отсутствие в Администрации Решения о принятии на учет, дубликат которого испрашивается.

2.21. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Выдача Решения о принятии на учет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Решения о принятии на учет» основаниями для отказа в предоставлении являются:

1) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Решении о принятии на учет, не соответствующему заявителю, которому выдавалось Решение о принятии на учет;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Решении о принятии на учет.

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

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

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

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

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

2.25. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.26. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5) выдача документа, подтверждающего наличие тяжелой формы хронического заболевания.

2.31. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

б) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

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

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

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

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

2.34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;



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

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 настоящего административного регламента.

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

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

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в

МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 2) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 4) снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 5) выдача дубликата Решения о принятии на учет;
- б) выдача Решения о принятии на учет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Решения о принятии на учет.

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

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале либо на Региональном портале, или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

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

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

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

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

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

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 13 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

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

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

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Решения о принятии на учет либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

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

3.7. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

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

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

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

7) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

8) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим (удостоверение о правах граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение о правах граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»; удостоверение инвалида Великой Отечественной войны; удостоверение участника Великой Отечественной войны; удостоверение лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны);

9) документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

10) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости;

11) решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории городского округа «Город Калининград» (для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства).

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

2) копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

3) сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в ЕГРН;

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

5) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы

хронического заболевания – в случае, если заявитель или член его семьи страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

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

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

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

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

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

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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

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

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

- 1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 2) Министерство внутренних дел (далее – МВД России);
- 3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 4) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП России).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведения из Единого государственного



реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2, а также сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении, о смерти, о перемене имени, об установлении отцовства, о расторжении брака, о заключении брака.

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

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

В ФНП России запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

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

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

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – Российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

### 3.20. Сведения из ЕГРИП.

#### 3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

#### 3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по ОКВЭД;
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности;
- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;
- 24) наименование налогового органа;
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
- 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

### 3.21. Сведения из ЕГР ЗАГС о смерти.

#### 3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) наименование документа, удостоверяющего личность;

- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

#### 3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) номер записи акта гражданского состояния;
- 2) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
- 3) серия свидетельства о смерти;
- 4) номер свидетельства о смерти;
- 5) дата выдачи свидетельства о смерти;
- 6) фамилия умершего;
- 7) имя умершего;
- 8) отчество умершего;
- 9) место рождения;
- 10) дата рождения умершего;
- 11) дата смерти;
- 12) сведения о причинах смерти;
- 13) место рождения;
- 14) последнее место жительства на территории Российской Федерации;
- 15) последнее место жительства за пределами Российской Федерации.

#### 3.22. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении ребенка.

##### 3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

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

##### 3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ.

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

Сведения о записи акта рождения.

- 6) номер записи акта;
- 7) дата составления записи акта о рождении;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
- 9) серия свидетельства;
- 10) номер свидетельства;
- 11) дата выдачи свидетельства;
- 12) количество родившихся детей;
- 13) пол;
- 14) место рождения (текстом);
- 15) наименование страны;
- 16) наименование субъекта;
- 17) наименование района;
- 18) наименование города;
- 19) наименование населенного пункта;

Сведения о матери.

- 20) код страны гражданства;
- 21) полное наименование страны гражданства;
- 22) фамилия;
- 23) имя;
- 24) отчество (при наличии);
- 25) наименование страны;
- 26) наименование субъекта;
- 27) наименование района;
- 28) наименование города;
- 29) наименование населенного пункта;
- 30) дата рождения;
- 31) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 32) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 33) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 34) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 35) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 36) адрес по КЛАДР;
- 37) адрес по ФИАС;
- 38) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 39) код страны;
- 40) полное наименование страны;
- 41) адрес;

Сведения об отце.

- 42) код страны гражданства;

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

### 3.23. Сведения из ЕГР ЗАГС об установлении отцовства.

#### 3.23.1. Атрибутивный состав запроса:

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

#### 3.23.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о государственной регистрации установления отцовства.

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта об установлении отцовства по справочнику СОСТАГС;
- 3) номер актовой записи об установлении отцовства в ЕГР ЗАГС;

- 4) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
- 5) дата составления актовой записи об установлении отцовства;
- 6) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
- 7) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
- 8) тип выданного свидетельства;
- 9) серия свидетельства;
- 10) номер свидетельства;
- 11) дата выдачи свидетельства;

Сведения о ребенке.

- 12) пол;
- 13) дата рождения;
- 14) фамилия;
- 15) имя;
- 16) отчество (при наличии);

Сведения о матери.

- 17) наименование страны гражданства;
- 18) дата рождения;
- 19) фамилия;
- 20) имя;
- 21) отчество (при наличии);
- 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;

Сведения о лице, признанном отцом ребенка.

- 23) наименование страны гражданства;
- 24) дата рождения;
- 25) фамилия;
- 26) имя;
- 27) отчество (при наличии);
- 28) адрес места жительства на территории Российской Федерации;

Сведения о документе, являющимся основанием для установления отцовства.

- 29) код вида документа;
- 30) серия и номер документа;
- 31) дата документа.

3.24. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене имени.

3.24.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;

- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

#### 3.24.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о государственной регистрации перемены имени.

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта о перемене имени по справочнику СОСТАГС;
- 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о перемене имени;
- 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
- 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
- 6) дата составления актовой записи о перемене имени;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 9) тип выданного свидетельства;
- 10) серия свидетельства;
- 11) номер свидетельства;
- 12) дата выдачи свидетельства;
- 13) наименование страны гражданства;
- 14) дата рождения;
- 15) фамилия;
- 16) имя;
- 17) отчество (при наличии);
- 18) адрес места жительства на территории Российской Федерации.

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

##### 3.25.1. Атрибутивный состав запроса:

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

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

### 3.25.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ.

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

Сведения о записи акта о заключении брака.

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

- 9) код органа ЗАГС;
- 10) дата начала действия статуса;
- 11) наименование статуса;
- 12) серия свидетельства;
- 13) номер свидетельства;
- 14) дата выдачи свидетельства;
- 15) дата заключения брака;

Сведения о лицах, заключивших брак (супруг).

- 16) фамилия до заключения брака;
- 17) фамилия после заключения брака;
- 18) имя;
- 19) отчество (при наличии);
- 20) код страны гражданства иностранного гражданина;
- 21) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
- 22) дата рождения;
- 23) полное наименование страны места рождения;
- 24) код региона;
- 25) наименование субъекта;
- 26) наименование района;
- 27) наименование города;
- 28) наименование населенного пункта;
- 29) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 30) адрес по КЛАДР;
- 31) адрес по ФИАС;
- 32) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 33) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 34) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;



- 35) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 36) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 37) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 38) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 39) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

Сведения о лицах, заключивших брак (супруга).

- 40) фамилия до заключения брака;
- 41) фамилия после заключения брака;
- 42) имя;
- 43) отчество (при наличии);
- 44) код страны гражданства иностранного гражданина;
- 45) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
- 46) дата рождения;
- 47) полное наименование страны места рождения;
- 48) код региона;
- 49) наименование субъекта;
- 50) наименование района;
- 51) наименование города;
- 52) наименование населенного пункта;
- 53) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 54) адрес по КЛАДР;
- 55) адрес по ФИАС;
- 56) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 57) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 58) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 59) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 60) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 61) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 62) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 63) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.26. Сведения из ЕГР ЗАГС о расторжении брака.

3.26.1. Атрибутивный состав запроса:

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

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

### 3.26.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о государственной регистрации перемены имени.

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта о расторжении брака по справочнику СОСТАГС;
- 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о расторжении брака;
- 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
- 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
- 6) дата составления актовой записи о расторжении брака;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
- 9) тип выданного свидетельства;
- 10) серия свидетельства;
- 11) номер свидетельства;
- 12) дата выдачи свидетельства;
- 13) дата прекращения брака;

Супруг.

- 14) фамилия до заключения брака;
- 15) фамилия после заключения брака;
- 16) имя;
- 17) отчество (при наличии);
- 18) дата рождения;
- 19) место рождения;
- 20) полное наименование страны;
- 21) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
- 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
- 23) наименование города;
- 24) дом;
- 25) почтовый индекс;
- 26) код субъекта Российской Федерации;
- 27) наименование субъекта Российской Федерации;
- 28) ОКТМО;

- 29) наименование улицы;
- 30) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 31) серия документа, удостоверяющего личность;
- 32) номер документа, удостоверяющего личность;
- 33) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 34) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

Супруга.

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

3.27. Сведения из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

3.27.1. Атрибутивный состав запроса:

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

3.27.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) серия документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) регион запроса;
- 9) тип документа;
- 10) наличие регистрации;
- 11) регион регистрации;

- 12) район;
- 13) населенный пункт;
- 14) улица;
- 15) дом;
- 16) корпус;
- 17) квартира;
- 18) дата начала регистрации;
- 19) дата окончания регистрации.

### 3.28. Проверка действительности паспорта (расширенная).

#### 3.28.1. Атрибутивный состав запроса:

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

#### 3.28.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) серия документа;
- 6) номер документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) код выдавшего подразделения;
- 9) регион;
- 10) статус паспорта;
- 11) причина недействительности;
- 12) недействительно с;
- 13) текстовый комментарий к ответу.

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

#### 3.29.1. Атрибутивный состав запроса:

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

- 9) наименование органа, выдавшего документ;
- 10) СНИЛС;
- 11) регион;
- 12) тип района;
- 13) район;
- 14) тип муниципального образования;
- 15) муниципальное образование;
- 16) тип адресного элемента;
- 17) улица;
- 18) номер дома;
- 19) номер корпуса;
- 20) номер строения;
- 21) номер квартиры;
- 22) наименование субъекта для направления запроса.

#### 3.29.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) адрес места жительства или места пребывания;
- 10) вид объекта недвижимости;
- 11) кадастровый номер;
- 12) назначение объекта недвижимости;
- 13) виды разрешенного использования объекта недвижимости;
- 14) местоположение;
- 15) площадь;
- 16) вид права, доля в праве;
- 17) дата государственной регистрации;
- 18) номер государственной регистрации;
- 19) основание государственной регистрации;
- 20) ограничение права и обременение объекта недвижимости;
- 21) дата государственной регистрации прекращения права.

#### 3.30. Сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

##### 3.30.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) вид объекта недвижимости;
- 2) тип помещения;
- 3) площадь (кв.м);
- 4) вид сведений об объекте недвижимости;
- 5) регион;

- б) тип района;
- 7) наименование района;
- 8) тип муниципального образования;
- 9) наименование муниципального образования;
- 10) тип адресного элемента;
- 11) наименование улицы;
- 12) номер дома;
- 13) номер корпуса;
- 14) номер строения;
- 15) номер квартиры;
- 16) субъект для направления запроса.

### 3.30.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) вид объекта недвижимости;
- 2) кадастровый номер;
- 3) номер кадастрового квартала;
- 4) дата присвоения кадастрового номера;
- 5) ранее присвоенный государственный учетный номер;
- 6) местоположение;
- 7) площадь;
- 8) назначение;
- 9) наименование;
- 10) номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место;
- 11) вид жилого помещения;
- 12) кадастровая стоимость, руб.;
- 13) кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости;
- 14) виды разрешенного использования;
- 15) сведения об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, к жилым помещениям наемного дома социального использования надземного дома коммерческого использования;
- 16) статус записи об объекте недвижимости;
- 17) правообладатель (правообладатели);
- 18) вид, номер, дата и время государственной регистрации права;
- 19) сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа;
- 20) ограничение прав и обременение объекта недвижимости;
- 21) договоры участия в долевом строительстве;
- 22) заявленные в судебном порядке права требования;
- 23) сведения о возражении в отношении зарегистрированного права;
- 24) сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд;

25) сведения о возможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя;

26) правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости;

27) план расположения помещения, машино-места на этаже (плане этажа).

3.31. Сведения из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества.

3.31.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) вид объекта недвижимости;
- 2) тип помещения;
- 3) вид сведений об объекте недвижимости;
- 4) площадь (кв.м);
- 5) регион;
- 6) тип района;
- 7) наименование района;
- 8) тип муниципального образования;
- 9) наименование муниципального образования;
- 10) тип адресного элемента;
- 11) наименование улицы;
- 12) номер дома;
- 13) номер корпуса;
- 14) номер строения;
- 15) номер квартиры;
- 16) субъект для направления запроса.

3.31.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) вид объекта недвижимости;
- 2) кадастровый номер;
- 3) местоположение;
- 4) площадь;
- 5) правообладатель;
- 6) сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа;
- 7) дата государственной регистрации права;
- 8) номер государственной регистрации права;
- 9) дата, номер и основание государственной регистрации перехода (прекращения) права.

3.32. Сведения о нотариальной доверенности.

3.32.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации.

3.32.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) регистрационный номер доверенности;
- 2) дата регистрации доверенности;
- 3) доверенность.

3.33. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги из структурных подразделений Администрации, осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее трех рабочих дней, с момента регистрации заявления.

В комитете по социальной политике Администрации запрашиваются сведения о признании гражданина малоимущим.

3.33.1. Атрибутивный состав запроса:

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

3.33.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) фамилия членов семьи;
- 5) имя членов семьи;
- 6) отчество членов семьи (при наличии);
- 7) адрес проживания.

Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ, в СЭД ответов структурных подразделений.

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

3.35. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.16 настоящего административного регламента.

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

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, критерием принятия решения является не соответствие по результатам анализа документов (сведений), представленных заявителем,



документам (сведениям) полученным Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие у членов семьи места жительства на территории города Калининграда, критерием принятия решения является не подтверждение факта места жительства членов семьи на территории города Калининграда, по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, представленных заявителем, документам (сведениям) полученным Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, критерием принятия решения является не подтверждение права гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий, критерием принятия решения является установления факта не истечения срока совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий, по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

5) не получены ответы на межведомственные запросы в срок, установленный п. 3.18 настоящего административного регламента.

3.37. Решение о принятии на учет (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 14 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 23 рабочий день с момента регистрации заявления).

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

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

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

3.40. Решение о принятии на учет либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7. настоящего административного регламента,

на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 25 рабочий день с момента регистрации заявления).

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

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

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

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

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

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

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»**

3.45. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

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

3.46. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

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

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

3.48. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

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

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

В заявлении указываются:

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

телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

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

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

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

Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.50. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

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

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

- 1) ФНС России;
- 2) МВД России;
- 3) ФНП России.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2.

В МВД России запрашиваются сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия, номер паспорта, кем выдан паспорт, СНИЛС, адрес места жительства и места пребывания).

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

#### Административная процедура

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

3.52. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.17 настоящего административного регламента.

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

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, критерием принятия решения является не соответствие по результатам анализа документов (сведений), представленных заявителем, документам (сведениям) полученным Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, критерием принятия решения является не подтверждение права гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

3) не получены ответы на межведомственные запросы в срок, установленный п. 3.51 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.57. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о движении в очереди граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях»**

3.62. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

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

3.63. Перечень административных процедур:

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

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

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

3.65. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае личного обращения);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС заявителя;
- телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;  
сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

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

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

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.67. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

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

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

- 1) ФНС России;
- 2) МВД России;
- 3) ФНП России.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2.

В МВД России запрашиваются сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия, номер паспорта, кем выдан паспорт, СНИЛС, адрес места жительства и места пребывания).

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.69. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.18 настоящего административного регламента.

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

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, критерием принятия решения является не соответствие по результатам анализа документов (сведений), представленных заявителем, документам (сведениям) полученным Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) не получены ответы на межведомственные запросы в срок, установленный п. 3.68 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.74. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.76. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя, МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем в который



документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

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

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»**

3.79. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

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

3.80. Перечень административных процедур:

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

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

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

3.82. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае личного обращения);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС заявителя;  
телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;  
адрес регистрации по месту жительства заявителя;  
сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.84. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

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

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

- 1) ФНС России;
- 2) МВД России;
- 3) ФНП России.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2.

В МВД России запрашиваются сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия, номер паспорта, кем выдан паспорт, СНИЛС, адрес места жительства и места пребывания).

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.86. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.19 настоящего административного регламента.

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

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, критерием принятия решения является не соответствие по результатам анализа документов (сведений), представленных заявителем, документам (сведениям) полученным Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) не получены ответы на межведомственные запросы в срок, установленный п. 3.85 настоящего административного регламента.

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

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

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

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.91. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента,

на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата Решения о принятии на учет»**

3.96. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

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

3.97. Перечень административных процедур:

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

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

3) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

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

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

3.99. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

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

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

В заявлении указываются:

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

телефон для связи с заявителем;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

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

дополнительно заявитель вправе указать номер и дату Решения о принятии на учет, дубликат которого испрашивается.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

1) обращение за дубликатом Решения о принятии на учет заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Решение о принятии на учет, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Решения о принятии на учет лицу, обратившемуся за дубликатом Решения о принятии на учет;

2) отсутствие в Администрации Решения о принятии на учет, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что Решение о принятии на учет не оформлялось и не выдавалось.

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

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

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

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

3.106. Дубликат Решения о принятии на учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Получение решения о принятии на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях с исправлениями опечаток и (или)  
ошибок, допущенных при оформлении решении о принятии на учет  
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».**

3.111. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Решения о принятии на учет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Решения о принятии на учет либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

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

3.112. Перечень административных процедур:

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

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

3) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

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

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

3.114. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае личного обращения);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС заявителя;
- телефон для связи с заявителем;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства заявителя;
- сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

дополнительно заявитель вправе указать номер и дату Решения о принятии на учет, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

- 1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Решения о принятии на учет, не соответствующего заявителю, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Решения о принятии на учет лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Решения о принятии на учет;

- 2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок при оформлении Решения о принятии на учет, критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что



при оформлении Решения о принятии на учет не были допущены опечатки и (или) ошибки.

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

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

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

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

3.121. Решение о принятии на учет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Решения о принятии на учет либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном п.п. 3.106 – 3.110 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

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

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

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения**

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

- инвалид Великой Отечественной войны

- участник Великой Отечественной войны

- лицо, награжденное знаком «Жителю блокадного Ленинграда»

- член семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны

- гражданин, подвергшийся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

- гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»

Удостоверение \_\_\_\_\_

- гражданин, страдающий хроническим заболеванием

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти
- Орган местного самоуправления
- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН
- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

---

9. Имеются дети

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

---

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Решение прошу:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ

на бумажном носителе в МФЦ

в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



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

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги**

*(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

**Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах,  
нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

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

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_  
*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Сведения, в которые вносятся изменения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Решение прошу:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ
- на бумажном носителе в МФЦ
- в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале\*

*(указать адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

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

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги**

\_\_\_\_\_ *(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

**Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан,  
нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

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

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_  
Прошу предоставить информацию о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Состою на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения,  
с \_\_\_\_\_.

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Решение прошу:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ
- на бумажном носителе в МФЦ
- в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале\*

---

*(указать адрес)*

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, инициалы)*

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги**

\_\_\_\_\_ *(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

**Заявление о снятии с учета граждан,  
нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

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

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Представитель заявителя:  
Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

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

Контактные данные \_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  
\_\_\_\_\_

Прошу снять меня и членов моей семьи:

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

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

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

с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Решение прошу:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ
- на бумажном носителе в МФЦ
- в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале\*

*(указать адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги**

*(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

**Заявление о выдаче дубликата решения о принятии  
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(когда и кем выдан)*  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(указываются реквизиты доверенности)*  
по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
*(наименование и реквизиты документа)*  
от имени \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу выдать дубликат решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

*(указать № и дату решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дубликат которого испрашивается)*

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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



Решение прошу:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ
- на бумажном носителе в МФЦ
- в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале\*

---

*(указать адрес)*

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, инициалы)*

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

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги**

*(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок,  
допущенных при оформлении решения о принятии на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ *(иной документ, удостоверяющий личность)*  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(когда и кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
*(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу исправить следующие опечатки и (или) ошибки, допущенные при оформлении решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
*(указать № и дату решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в котором допущены опечатки и (или) ошибки)*

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Решение прошу:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ
- на бумажном носителе в МФЦ
- в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале\*

\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

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

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту

**Форма решения об оставлении запроса о предоставлении  
муниципальной услуги без рассмотрения**

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

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

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

**РЕШЕНИЕ  
об оставлении заявления о предоставлении  
муниципальной услуги без рассмотрения**

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

\_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа)*

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

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

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

Дата

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

Приложение № 8  
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-40/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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

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

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

	гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения)					
6	Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией					<input type="checkbox"/>
7	Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда					<input type="checkbox"/>
8	Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим (удостоверение о правах граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение о правах граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»; удостоверение инвалида Великой Отечественной войны; удостоверение участника Великой Отечественной войны; удостоверение лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны)					<input type="checkbox"/>

9	Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.					<input type="checkbox"/>
10	Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости					<input type="checkbox"/>
11	Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости					<input type="checkbox"/>
12	Решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории городского округа «Город Калининград» (для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства).					<input type="checkbox"/>
13	Копия справки из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации УВМ УМВД России по Калининградской области либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»					<input type="checkbox"/>
14	Копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации					<input type="checkbox"/>
15	Сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в ЕГРН					<input type="checkbox"/>
16	Выписка об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из ЕГРН					<input type="checkbox"/>
17	Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель или член его					<input type="checkbox"/>

	семьи страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания					
--	--	--	--	--	--	--



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

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



Приложение № 9  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

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

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

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень не соблюденных условий

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 10  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной  
(муниципальной) услуги**

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

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

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

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении услуги**  
**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги,  
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории города Калининграда	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
--	--	-------------------------------------

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
*(должность  
 сотрудника органа власти,  
 принявшего решение)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 11  
к административному регламенту

**Форма уведомления об учете граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях:

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

и совместно проживающих членов семьи:

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

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

\_\_\_\_\_  
*(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 12  
к административному регламенту

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
информируем о снятии с учета в качестве лиц, нуждающихся в жилых  
помещениях:

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

и совместно проживающих членов семьи:

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

\_\_\_\_\_  
*(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 13  
к административному регламенту

Перечень общих признаков,  
по которым объединяются категории заявителей:

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

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

- 1) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением Решения о принятии на учет;
- 2) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 3) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 4) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением дубликата Решения о принятии на учет;
- 5) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением Решения о принятии на учет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Решения о принятии на учет.