

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

Административный регламент  
администрации городского округа «Город  
Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора  
социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в  
муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по заключению договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград», вселенные в жилое помещение на законных основаниях до вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, наниматели жилых помещений, принятых в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» после 01.03.2005, граждане ранее признанные нанимателями жилых помещений по договору социального найма в установленном законом порядке (в случае если договор социального найма жилого помещения в письменной форме с нанимателем не заключался) или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном

сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела социального найма и расселения управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет);

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;

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

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

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

- непосредственно у специалиста МФЦ;

- по телефону у специалиста МФЦ;

- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

- адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на

Едином портале;

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

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом социального найма и расселения управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

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

– нотариальные конторы Калининградской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача заявителю договора социального найма жилого помещения либо  
– выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется заявителю (в случае неявки заявителя за уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

В случае неявки заявителя два экземпляра проекта договора передаются в Отдел на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст. 40, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 672, 674, 675, 678, 680, 685, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 60-91, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.2005, ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 16, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

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

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776, «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

– постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 30.05.2005, ст. 2126, «Российская газета», № 112, 27.05.2005;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 № 257 «О принятии Устава городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции), ст. 16, первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 12, 21.07.2007;

– решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции);

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2015 № 1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции);

– распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2015 № 475-р «Об утверждении положения об управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» и положений об отделах управления».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют самостоятельно с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители (опекуны). Ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (в случае перемены фамилии и/или имени и/или отчества указываются все предыдущие и основания перемены);
- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);
- номер контактного телефона;
- суть заявления, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги и дата.

Заявитель может получить примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе "Услуги", подразделе "Формы обращений, заявлений и иных документов".

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

В случае невозможности представить оригинал документа представляется копия, засвидетельствованная нотариально.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) – доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

4) Документ, подтверждающий статус опекуна (попечителя) (в случае обращения опекуна (попечителя)):

- удостоверение опекуна (попечителя),
- копия приказа о назначении опекуном (попечителем).

5) Копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу, в случае признания права на жилое помещение за нанимателем и (или) членами семьи, признания члена (ов) семьи нанимателя утратившим (и) право пользования жилым помещением или в случае признания члена (ов) семьи нанимателя безвестно отсутствующим (и), а также в случае сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии (при наличии).

б) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, послужившие основанием для вселения в жилое помещение, выданные не органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (на жилые помещения переданные в муниципальную собственность).

7) Согласие заявителя на обработку своих персональных данных (приложение № 3 к Регламенту).

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

В случае направления заявления и комплекта документов по почте представляются нотариально удостоверенные документы, указанные в пп. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 п. 2.6 настоящего Административного регламента. Электронная форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Управления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

– копия поквартирной карточки на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, и копия карточки регистрации граждан (форма № 9), зарегистрированных в жилых помещениях муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

– технический паспорт жилого помещения (при выполнении перепланировки и (или) переустройства представляется технический паспорт с изменениями, внесенными на основании вступившего в законную силу решения суда о сохранении жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии либо на основании акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки и (или) переустройства жилого

помещения).

Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (ордера или иного подтверждающего право пользования жилым помещением документа, выданного органом местного самоуправления города Калининграда), получаются заявителем посредством направления обращения в Управление.

Копия поквартирной карточки на жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, и копия карточки регистрации граждан (форма № 9), зарегистрированных в муниципальных жилых помещениях городского округа «Город Калининград», получаются заявителем в Отделе.

Технический паспорт жилого помещения получается заявителем в АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ».

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства (почтового адреса);

- отсутствие подписи заявителя;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление или представленные документы исполнены карандашом;



- наличие в заявлении и представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного Регламента;
- выявление факта ненадлежащего оформления доверенности либо отсутствия у представителя заявителя необходимых полномочий на представление его интересов;
- не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного Регламента;
- установление факта отсутствия у заявителя права пользования жилым помещением;
- наличие в отношении жилого помещения спора, рассматриваемого в судебных органах;
- отнесение жилого помещения к специализированному жилищному фонду городского округа «Город Калининград»;
- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду городского округа «Город Калининград»;
- на жилое помещение с нанимателем ранее заключен в письменной форме договор социального найма;
- на жилое помещение заключен договор передачи муниципального жилого помещения в собственность граждан, переход права на которое не зарегистрирован в установленном порядке в органе осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор приватизации не расторгнут);
- наличие запрета на совершение любых действий в отношении жилого помещения либо нахождение жилого помещения под арестом;
- выявление факта самовольной перепланировки (переустройства,

реконструкции) жилого помещения;

– отсутствие основания для заключения договора социального найма жилого помещения, так как предметом договора не может являться часть комнаты, находящейся в пользовании двух и более граждан, не являющихся членами семьи, в случае если запрашивается предметом договора социального найма;

– отсутствие основания для заключения единого договора социального найма на два и более занимаемых гражданами жилых помещения (комнат), расположенных в разных квартирах либо комнат (квартир) в доме по разным адресам.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

– при личном обращении – не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте – не должен превышать 1 рабочего дня.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Управления, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

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

- справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.5.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей,

оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

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

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

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

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством заполнения интерактивной формы на Единого портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации.

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

– на официальном сайте Администрации.

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

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

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

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

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

заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалистов Отдела;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе "Услуги".

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные подпунктами 3.1.1, 3.2.2.2, 3.3.1 - 3.3.6 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- визирование и подписание проекта договора социального найма жилого помещения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с шестнадцатого по семнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

- регистрация проекта договора социального найма жилого помещения, передача договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в МФЦ - административная процедура осуществляется на восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

- регистрация проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

- подписание заявителем двух экземпляров проекта договора социального найма, выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма или одного экземпляра уведомления об отказе в исполнении



муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подшивка в дело комплекта документов заявителя - административная процедура осуществляется на следующий рабочий день с момента получения заявителем (направления заявителю) результата исполнения муниципальной услуги.

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

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

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– регистрация проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– подписание заявителем двух экземпляров проекта договора социального найма, выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма или одного экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Услуги".

3.2.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты в Управлении не осуществляется.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Услуги" с указанием фамилии и входящего номера заявления.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

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

- о порядке заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о результате предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет, входит ли заявитель в круг заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

- фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) заявителя, адрес регистрации написаны полностью;

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации;

- снимает копии с документов, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

### 3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для

предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

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

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи.

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является:

- получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

– комплект документов и заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Регистрация проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное специалистом МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и комплект документов.

3.3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

– регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер в соответствии с записью в АИС;

– сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов

3.3.4.4. Критерием принятия решения является наличие двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи.

3.3.4.5.1. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.5.2. Порядок передачи результата:

– два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и комплект документов передаются специалистом Отдела на бумажном носителе в МФЦ лично.

3.3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административных действий является:

– проставление номера и даты регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке в СЭД.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров проекта договора социального найма либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) принимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее), директор МФЦ (лицо, его замещающее).

3.3.4.8. Критерием принятия решения являются два подписанных экземпляра проекта договора социального найма или два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.9. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные два экземпляра проекта договора социального найма или два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административных действий является:

- проставление номера и даты регистрации на двух уведомлениях об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке в СЭД.

3.3.5. Подписание заявителем двух экземпляров проекта договора социального найма, выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

3.3.5.2.1. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя, организует подписание им двух экземпляров проекта договора социального найма;

- выдает заявителю под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов один экземпляр договора социального найма;

- сканирует договор с подписью заявителя, возвращает в Отдел либо

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в АИС и выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов, второй экземпляр документа передает в Отдел;

- проставляет в АИС отметку о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.2.2. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на одиннадцатый рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке. Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает в Отдел. После получения почтового уведомления о вручении адресату или возврате корреспонденции передает его в Отдел либо

- на тридцать первый календарный день с момента истечения срока явки

заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта договора социального найма (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 мин.

3.3.5.3. При указании заявителем способа получения отрицательного результата муниципальной услуги почтовым отправлением:

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата», почтовое уведомление о вручении адресату (возврате корреспонденции) передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 мин.

3.3.5.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты:

- направляет сканированный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенный электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному заявителем;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 мин.

3.3.5.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.3.5.6. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания проекта договора социального найма и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.5.7.1. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем экземпляра договора социального найма либо
- получение заявителем экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги и снятие документа с контроля в АИС.

3.3.5.7.2. Порядок передачи результата:



- договор социального найма выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ,
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо
- направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на двух экземплярах проекта договора социального найма;
- подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов, свидетельствующая о получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отметка в АИС о результате предоставления муниципальной услуги.

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

Не имеется.

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

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

- лично (либо через представителя) в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

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

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

- в МФЦ лично (либо через представителя).

### 3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему заявления с комплектом документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела заявление с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявление и регистрационную карточку в СЭД.

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

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

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

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

- комплект документов и заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела.

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

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

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

3.5.2. Изучение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с комплектом документов.

3.5.2.2. Специалист Отдела учета:

- изучает заявление и документы, анализирует сведения, содержащиеся в поквартирной карточке на жилое помещение, являющееся предметом договора социального найма;

- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для заключения договора социального найма (правомочия подписания заявителем документов, основания предоставления жилого помещения, правомерность вселения в жилое помещение);

- при необходимости составляет проект запроса о предоставлении копий решений, постановлений о предоставлении жилых помещений, выписок из протоколов жилищных комиссий) и направляет их в МКУ «Калининградский городской архив» либо ОКГУ Областное государственное казённое учреждение «Государственный архив Калининградской области»;

- после получения ответа на направленный запрос анализирует его;

- готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- передает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения с заявлением и комплектом документов либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) ;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных процедур - 72 часа.

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

3.5.2.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.5.1. Результатом административной процедуры является:

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения, заявления и комплекта документов либо

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявления и комплекта документов;

- внесение в СЭД отчета о выполнении административных действий.

3.5.2.5.2. Порядок передачи результата:

– экземпляры проекта договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и комплект документов передаются начальнику Отдела (лицу, его замещающему) лично.

3.5.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

– подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проектах документов;

– отметка в СЭД о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) экземпляров проекта договора, заявления и комплекта документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Визирование и подписание проекта договора социального найма жилого помещения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.1 Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, визирует один экземпляр проекта договора либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает два экземпляра проекта договора (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с заявлением и комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.5.3.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, подписывает два экземпляра договора, ставит оттиск печати Комитета либо

- подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает подписанные два экземпляра проекта договора либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.5.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.3.).

3.5.3.4. Критерием принятия решения является:

Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания двух экземпляров проекта договора либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.5.1. Результатом административной процедуры является:

- подписанные два экземпляра проекта договора либо подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- внесение в СЭД отчета о выполнении административных действий.

3.5.3.5.2. Порядок передачи результата:

- Два экземпляра проекта договора либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и комплект документов передаются начальнику Управления (лицу, его замещающему) лично.

3.5.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на экземплярах проекта договора либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Регистрация проекта договора социального найма жилого помещения, передача проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в МФЦ.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов.

3.5.4.2. Начальник Отдела:

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует договор социального найма жилого помещения в соответствующем журнале;
- проставляет на двух экземплярах договора социального найма жилого помещения порядковые регистрационные номера и дату в соответствии с записью в журнале;
- передает в МФЦ по реестру два экземпляра проекта договора с заявлением и комплектом документов для выдачи заявителю либо

- передает в МФЦ по реестру два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов для регистрации и выдачи (направления) заявителю;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

3.5.4.5. Критерием принятия решения является подписанные экземпляры проекта договора.

3.5.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- зарегистрированные два экземпляра проекта договора;
- получение Специалистом МФЦ двух экземпляров договора либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявления и комплекта документов.

- внесение в СЭД отчета о выполнении административных действий.

3.5.4.6.2. Порядок передачи результата:

- Два экземпляра договора либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и комплект документов передаются специалистом Отдела на бумажном носителе в МФЦ лично.

3.5.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- номер и дата регистрации на двух экземплярах проекта договора в соответствии с журналом.

3.5.5. Подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный заявителем договор социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае, если заявитель, не явился для получения договора, подшивает два экземпляра договора вместе с заявлением и комплектом документов в соответствующую папку согласно номенклатуре дел либо

- в случае получения заявителем договора составляет опись документов, представленных заявителем, подшивает заявление и документы вместе с полученным из МФЦ подписанным экземпляром договора либо экземпляром уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.5.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5.4. Критерием принятия решения является наличие номенклатурного дела заявителя.

3.5.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.5.1. Результатом административной процедуры является сформированное дело по заключению договора социального найма жилого помещения.

3.5.5.5.2. Порядок передачи результата:

– договор либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и комплект документов на бумажном носителе передаются специалисту Отдела лично.

3.5.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– наличие заявления, комплекта документов, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации или Комитета.

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное извещение ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги до 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение порядка организации подписания заявителем двух экземпляров проекта договора социального найма.
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС;
- соблюдение срока передачи в Отдел двух экземпляров проекта договора социального найма в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке.
- снятие документа с контроля.

#### 4.4. Специалист Отдела учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока, порядка подготовки проектов межведомственных запросов, передачу их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков получения проекта договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора социального найма;
- правильность записи регистрационного номера и даты на проекте договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение порядка проставления номера и даты из электронного журнала в СЭД на проекте договора социального найма;



– соблюдение срока подшивки в дело договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– правомерность принятия решения о подготовке проекта договора социального найма либо о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка визирования проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

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

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

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

4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о согласовании проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка визирования проекта договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение порядка проставления оттиска печати Комитета на подписанный проект договора социального найма.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

а) официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru);

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

5.11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
примерная форма заявления

В управление учета и найма жилья  
комитета муниципального имущества и  
земельных ресурсов администрации  
городского округа «Город  
Калининград»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги  
по заключению договора социального найма на занимаемое жилое помещение,  
находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

Я, \_\_\_\_\_,  
*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)*

имеющий(ая) паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_,  
серии \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_,  
« \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_,  
*(когда и кем выдан)*

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

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

на основании: \_\_\_\_\_,  
*(указать основание предоставления жилого помещения: ордер, постановление, распоряжение, др. при наличии)*

прошу заключить со мной договор социального найма на занимаемое мною  
жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

и включить в состав членов семьи нанимателя:

1. \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., родственное отношение, дата рождения)*
2. \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., родственное отношение, дата рождения)*
3. \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., родственное отношение, дата рождения)*
4. \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., родственное отношение, дата рождения)*
5. \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., родственное отношение, дата рождения)*
6. \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., родственное отношение, дата рождения)*

Сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

В жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_,

перепланировка и (или) переустройство не производились  
(производились)

*(ненужное зачеркнуть)*

*(в случае если перепланировка и (или) переустройство производились, указать наименование и реквизиты документа, являющего их основанием (решение органа местного самоуправления, судебный акт))*

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

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

В случае, если результатом является уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги, ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу:

*(указать адрес)*

направить по адресу электронной почты:

*(указать адрес)*

выдать при личном обращении

*(подпись заявителя)*

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_





Сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: отсутствуют

В жилом помещении, расположенном по адресу: город Калининград, улица Батальная, дом 00, квартира 00, перепланировка и (или) переустройство производились (не производились)

*(ненужное зачеркнуть)*

решение Московского районного суда г. Калининграда от 20.01.2017.

*(в случае если перепланировка и (или) переустройство производились, указать наименование и реквизиты документа, являющего их основанием (решение органа местного самоуправления, судебный акт)*

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

« 00 » \_\_\_\_\_ 00 \_\_\_\_\_ 20 19 г. « 00 »ч. « 00 \_\_\_\_\_ » мин.

В случае, если результатом является уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции, ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград, ул. Батальная, д. 00, кв. 00  
*(указать адрес)*

направить по адресу электронной почты:

*(указать адрес)*

выдать при личном обращении

Иванов И.И.

*(подпись заявителя)*

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № 00, дата 00.00.2019 г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

## Согласие на обработку персональных данных

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах, даю свое согласие управлению учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес проживания);
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пол;
- контактный телефон;
- иные данные, необходимые для оформления дубликата договора социального найма жилого помещения, дубликата дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО  
НАЙМА НА ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, НАХОДЯЩЕЕСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД  
КАЛИНИНГРАД»

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

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

\_\_\_\_\_ либо представителя заявителя)

о том, что \_\_\_\_\_ предъявлены  
(указать дату и время)

документы, необходимые для исполнения муниципальной функции по заключению  
договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в  
муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании  
\_\_\_\_\_ (указываются пункт и реквизиты Регламента)

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**  
**КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

236022, г. Калининград, пл. Победы, д.1

тел.: (4 012) 92-33-48,

факс: (4 012) 92-33-27

e-mail: [kmicom@klgd.ru](mailto:kmicom@klgd.ru)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(код услуги 028-\_\_\_\_/угр)

Управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по результатам рассмотрения представленных документов и на основании п. 2.9.2 Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2020 № \_\_\_\_\_ отказывает в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»  
(технологическая карта)

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

1	2	3	4	5
4	Изучение заявления с комплектом документов ответственным исполнителем, направление запроса (при необходимости), подготовка проекта Договора либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела	4 часа	со 2 половины 2 рабочего дня по 15 рабочий день
5	Визирование и подписание проекта Договора либо уведомления об отказе	Начальник Отдела  Начальник Управления	30 минут  30 минут	с 16 по 17 рабочий день
6	Регистрация проекта Договора, передача специалисту МФЦ договора либо уведомления об отказе	Специалист Отдела  Специалист МФЦ	30 минут  30 минут	18-рабочий день
6	Регистрация проекта уведомления об отказе	Специалист МФЦ	30 минут	19 рабочий день
7	Подписание заявителем Договора, выдача Договора либо уведомления об отказе	Специалист МФЦ	30 минут	20 рабочий день
8	Подшивка в дело комплекта документов	Специалист МФЦ  Специалист Отдела	30 минут  30 минут	На следующий рабочий день с момента получения заявителем (направления заявителю) результата исполнения услуги

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

Приложение № 7  
к Административному регламенту

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

**РАСПИСКА**

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ  
ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ,  
НАХОДЯЩЕЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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


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

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. представителя)*

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3		4		5		6
1.	Заявление							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) – доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.							<input type="checkbox"/>



1	2	3		4		5		6
4.	Документ, подтверждающий статус опекуна (попечителя) (в случае обращения опекуна (попечителя)): - удостоверение опекуна (попечителя), - копия приказа о назначении опекуном (попечителем).							<input type="checkbox"/>
5.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, послужившие основанием для вселения в жилое помещение, выданные не органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (на жилые помещения переданные в муниципальную собственность).							<input type="checkbox"/>
6.	Копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу в случае признания члена семьи нанимателя утратившим право пользования жилым помещением или в случае члена семьи нанимателя безвестно отсутствующим, а также в случае сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии (при наличии)							<input type="checkbox"/>
7.	Согласие на обработку персональных данных заявителя (нанимателя)							<input type="checkbox"/>
8.	Копия поквартирной карточки на жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, и копия карточки регистрации граждан (форма № 9), зарегистрированных в муниципальных жилых помещениях городского округа «Город Калининград», получают заявителем в Отделе.							<input type="checkbox"/>
9.	Технический паспорт жилого помещения (при выполнении перепланировки,							<input type="checkbox"/>

	переустройства – с изменениями, внесенными на основании вступившего в законную силу решения суда о сохранении жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии либо на основании акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения)							
10.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград»							

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, Ф.И.О.)

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

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

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

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