

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» 09 2020 г.
г. Калининград

№ 861

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции распоряжения от 03.02.2020 № 41-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (приложение).

2. Считать утратившими силу:

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.09.2015 № 1660 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно»;

– пункт 60 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в

нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 09.04.2019 № 315);

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2016 № 1697 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.09.2015 № 1660 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (в редакции постановления от 12.02.2016 № 170)»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.09.2017 № 1348 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.09.2015 № 1660 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (в редакции постановления от 17.11.2016 № 1697)»;

– пункт 1.20 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 04.03.2020 № 195);

– пункты 33, 34 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 04.03.2020 № 195).

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Апполонову А.А.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 30 » 09 2020 г. № 861

Административный регламент
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на
учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного
участка в собственность бесплатно

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации и ее подведомственных учреждений, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, проживающие в городском округе «Город Калининград» и имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки их на данный учет, обладающие правом на получение земельных участков без торгов (далее – многодетные граждане), либо их представители (вместе далее – заявители).

Проживающими в городском округе «Город Калининград» признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Калининграде, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Калининграде, но факт постоянного проживания которых в городе Калининграде установлен вступившим в законную силу решением суда.

Многодетным гражданам предоставлено право однократно приобрести в собственность бесплатно земельные участки, образованные Администрацией и включенные в перечень земельных участков, в том числе для индивидуального

жилищного строительства, без торгов, в порядке, установленном Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области».

Земельный участок предоставляется одному из многодетных граждан, являющемуся родителем (усыновителем) в семье, имеющей трех или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), многодетному гражданину, являющемуся родителем (усыновителем) трех и более детей в неполной семье, при условии совместного проживания детей с указанными лицами.

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:

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

– непосредственно при личном обращении к специалисту МФЦ, специалисту Отдела, специалисту Отдела учета;

– при обращении в КпСП, КМИиЗР по почте, 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 при личном обращении к специалисту МФЦ;

– по телефону у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

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

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

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 специалисту МФЦ;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно».

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 социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета

по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Структурные подразделения Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление учета и найма жилья;
- отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию Администрации (далее – Отдел опеки).

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

– Министерство социальной политики Калининградской области (далее – Министерство);

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

– Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области);

– Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области (далее – УФНС России по Калининградской области);

– Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);

– Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Служба Гостехнадзора Калининградской области) (далее – Служба Гостехнадзора Калининградской области);

– Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот);

– Главное управление министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Калининградской области (далее – Главное управление МЧС России по Калининградской области);

– Северо-западное межрайонное территориальное управление воздушного транспорта федерального агентства воздушного транспорта (далее – СЗ МТУ Росавиация);

– областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»);

– государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области (далее – ОПФР по Калининградской области);

– государственное учреждение – Калининградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ГУ – Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации);

– государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»);

– нотариальные конторы.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– уведомления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – уведомление о постановке на учет) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

– уведомления об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – уведомление об отказе в постановке на учет) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

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

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

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

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 49, 50, 51, 52, 53, 54, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;

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

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

– постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им

государственной социальной помощи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 26.08.2003, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст. 3374;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», первоначальный текст приказа опубликован в издании «Российская газета», 25.02.2013, № 40;

– Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», № 196, 30.12.2006;

– Закон Калининградской области от 05.07.2017 № 90 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области» (в действующей редакции) (далее – Закон Калининградской области № 90), первоначальный текст документа размещен на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 12.07.2017, опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 124, 13.07.2017;

– постановление Правительства Калининградской области от 18.12.2015 № 733 «Об установлении порядка формирования, ведения и выдачи сведений из сводного реестра граждан, имеющих трех и более детей, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», текст документа размещен на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 23.12.2015;

– постановление Правительства Калининградской области от 16.01.2019 № 6 «О реализации Указа Губернатора Калининградской области от 29.11.2018 № 196», текст документа размещен на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 23.01.2019;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2005 № 408 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма в г. Калининграде» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин», № 97/98, 08.12.2005;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 08.02.2006 № 40 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и

подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Калининграда» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин», № 21/22, 22.02.2006.

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.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление).

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

- почтовый адрес, телефон для связи с заявителем, при выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте – адрес электронной почты;

- цель получения земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (право собственности);

- сведения о постановке / об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с Законом Калининградской области № 90;

- согласие/несогласие на опубликование в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте Администрации персональных данных заявителя (фамилии, имени, отчества, даты постановки, номера очереди);

- дата подачи заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление заполняется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом (примерный бланк заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту). Заявление должно быть подписано

заявителем лично. За недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей).

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

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Вместе с заявлением заявитель представляет:

- копию свидетельства о заключении брака (за исключением одиноких родителей) (для неполной семьи – свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти супруга, свидетельства об установлении отцовства, для одинокой матери при наличии сведений об отце в свидетельстве о рождении ребенка – копию справки формы № 25);

- копии свидетельств о рождении каждого ребенка заявителя (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет;

- копии документов о перемене фамилии, имени, отчества (в случае перемены фамилии, имени, отчества заявителя и/или детей);

- копию решения суда, вступившего в законную силу, об установлении факта постоянного проживания на территории городского округа «Город Калининград» заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

- согласие на обработку персональных данных заявителя, супруги(а) и несовершеннолетних детей заявителя до 14 лет (приложения №№ 6, 7 к настоящему Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных детей в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. В случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, но у него имеются основания для постановки его на данный учет, дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1, заявитель представляет:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя (паспортов гражданина Российской Федерации либо иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина).

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

- 2) расписку в отсутствии действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (далее – расписка)

(приложения №№ 17, 18, 19 к настоящему Административному регламенту). Расписка заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, расписку подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан расписку подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо декларацию об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – декларация) (приложения №№ 10, 11, 12 к настоящему Административному регламенту). Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

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

5) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе недееспособных, ограниченно дееспособных лиц (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

б) документы, необходимые для признания заявителя и членов его семьи малоимущими:

– документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет;

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

– сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 13, 20 к настоящему Административному регламенту) либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества) (сведения об отсутствии транспортных средств указываются в заявлении) (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 13, 21 к настоящему Административному регламенту);

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

– документы, подтверждающие признание члена семьи заявителя безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания;

– сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии), сведения об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев) указываются в заявлении (примерный образец заявления и образец заполнения приведены в приложениях №№ 13, 14 к настоящему Административному регламенту);

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

– сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных,

гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами кооперативов (при наличии паенакоплений);

– трудовую книжку (для трудоспособных неработающих членов семьи заявителя, в том числе неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии), сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 13, 15 к настоящему Административному регламенту);

Если в течение расчетного периода заявителем и/или членами семьи заявителя было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого в целях признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений по договору социального найма, то стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода (сведения о стоимости проданного имущества указываются в заявлении) (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 16, 22 к настоящему Административному регламенту);

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел он и члены его семьи за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы каждого члена семьи заявителя учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Из дохода семьи заявителя исключается сумма уплаченных алиментов.

К доходам, полученным заявителем и членами его семьи в денежной и натуральной форме, относятся:

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

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

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

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

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

– пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

– стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных

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

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

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

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

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

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

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье заявителя (отдельным ее членам) или одиноко проживающему заявителю, к которым относятся:

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

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

– ежемесячная компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, к

которым относятся:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;
- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;
- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
- доходы от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица. В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели (далее – ИП) для подтверждения получаемых ими доходов представляют заверенные налоговыми органами копии налоговой декларации (за расчетный период) (в случае применения общей системы налогообложения (ОСН) или упрощенной системы налогообложения (УСН) либо применения специального режима, предусматривающего уплату единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН)), или справку о доходах ИП (в случае применения системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД)), или книгу учета доходов ИП (в случае применения патентной системы налогообложения);
- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
- алименты, получаемые членами семьи;
- проценты по банковским вкладам (при наличии) (сведения об отсутствии процентов по банковским вкладам указываются в заявлении) (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в

приложениях №№ 13, 16 к настоящему Административному регламенту);

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

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

2.6.2.1. При учете дохода и расчете среднедушевого дохода, определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, в состав семьи заявителя не включаются:

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

2.6.2.2. В доходе семьи или одиноко проживающего заявителя не учитываются:

- государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;
- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;
- сумма уплаченных алиментов.

2.6.2.3. С 01.01.2020 по 31.12.2020 при расчете среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего заявителя не учитываются доходы членов его семьи или одиноко проживающего заявителя, признанных на день подачи заявления безработными в порядке, установленном Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации». К указанным доходам относятся доходы, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «г» подпункта 6 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Способы получения документов заявителем.

Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения,

расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель получает в Калининградском филиале АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», получение документов в электронной форме не предусмотрено.

Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности, получают заявителем в УМВД России по Калининградской области при личном обращении.

Налоговые декларации, подтверждающие доходы от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью заявителем или членами его семьи), получают заявителем и членами его семьи в УФНС России по Калининградской области при личном обращении, получение документов в электронной форме не предусмотрено.

Сведения о рыночной стоимости транспортного средства получают заявителем в организации, осуществляющей оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», при личном обращении.

Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином, получается заявителем и членами его семьи в ОПФР по Калининградской области при личном обращении.

Сведения о стоимости паенакоплений, заверенные должностными лицами кооперативов, получают заявителем в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах при личном обращении.

Сведения о суммах, находящихся во вкладах, получают заявителем в учреждениях банков и других кредитных учреждениях при личном обращении.

Сведения о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения), получают заявителем и членами его семьи в организации, уполномоченной на сбор вознаграждения, при личном обращении.

Сведения о размере дохода по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации получают заявителем и членами его семьи в организации, в которой заявитель или члены его семьи имеют акции, при личном обращении.

Документы, подтверждающие получение иных доходов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента (при наличии указанных

видов доходов), получают заявителем и членами его семьи в организациях, предприятиях и учреждениях по месту работы, службы, учебы при личном обращении.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.4. Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес КпСП почтовым отправлением;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу mfc@klgd.ru;

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

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

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

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

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

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

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

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

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

В распоряжении Администрации находится информация о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами городского округа «Город Калининград».

В распоряжении ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» находятся:

- сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Калининградской области (при наличии льгот и социальных гарантий);

- сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, а также о надбавках и доплатах к данному виду выплаты (при наличии пособия).

В распоряжении ОПФР по Калининградской области находятся сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), размере пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств).

В распоряжении ГУ - Калининградского РО Фонда социального страхования Российской Федерации находятся сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию:

- от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в случае, если заявитель и члены его семьи являются получателями данного вида выплат);

- сведения о размере оплаты отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно лицам, застрахованным о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сведения о размере пособий по временной нетрудоспособности (за исключением пособий по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием);

- сведения о размере пособий по беременности и родам;

- сведения о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- сведения о размере единовременного пособия при рождении ребенка;

- сведения о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, занятым у страхователей, зарегистрированных в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации;

- сведения о размере оплаты четырех дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами.

В распоряжении ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» находятся сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

В распоряжении Управления Росреестра по Калининградской области находятся:

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

- сведения о праве собственности на недвижимое имущество.

В распоряжении ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области находятся:

- сведения об объектах недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объектов недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимости заявителя, членов его семьи (при наличии объектов недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости.

В распоряжении УМВД России по Калининградской области находятся:

- сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград».

В распоряжении Службы Гостехнадзора Калининградской области находятся сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными самоходными транспортными

средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области» находятся сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении СЗ МТУ Росавиации находятся сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении УВМ УМВД России по Калининградской области находятся сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

– документы, содержащие адрес и дату регистрации по месту жительства заявителя и совместно проживающих с ним детей;

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

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

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

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

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

внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

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

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

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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;

– представления документов и 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, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя (при личном обращении);

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), места жительства, реквизита документа, удостоверяющего личность заявителя, почтового адреса, телефона для связи), вида права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (права собственности), подписи заявителя;

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

- заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

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

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

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

- электронные образы документов, направленные по электронной почте, через Единый портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента;

- документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не легализованы и не переведены на русский язык, верность перевода нотариально не удостоверена.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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:

1) заявление подано с нарушением требования, установленного п. 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на получение земельного участка в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

4) многодетным гражданином, имеющим трех и более детей, либо вторым родителем указанных детей (при его наличии) на дату подачи заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно реализовано право на получение земельного участка в собственность бесплатно с любым видом разрешенного использования либо реализовано право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

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 справки о размере компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, осуществляется уполномоченным лицом ОПФР по Калининградской области;

– выдача справки о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств, о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (в случае, если заявитель или члены его семьи являются получателями ведомственных пенсий), осуществляется уполномоченным лицом ведомственной организации по месту бывшей службы;

– выдача отчета о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства) осуществляется организацией, осуществляющей оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

– выдача справки о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах (при наличии

паенакоплений) осуществляется уполномоченным лицом кооператива;

– выдача выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах), осуществляется уполномоченным лицом банка или кредитного учреждения;

– выдача справок о выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации, о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, о ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, об оплате работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством, о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам (в случае, если заявитель или члены его семьи состоят в трудовых отношениях), осуществляется уполномоченным лицом организации, предприятия или учреждения по месту работы заявителя или членов его семьи;

– выдача справки о размере стипендий, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (в случае, если заявитель или члены его семьи обучаются) осуществляется уполномоченным лицом образовательного учреждения по месту учебы заявителя или членов его семьи;

– выдача справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исправительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации, о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исправительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они

вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (в случае, если заявитель или члены его семьи проходят службу), осуществляется уполномоченным лицом организации по месту службы заявителя или членов его семьи;

– выдача справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения), осуществляется уполномоченным лицом организации, уполномоченной на сбор вознаграждения;

– выдача справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (при наличии акций) осуществляется уполномоченным лицом организации, в которой заявитель или члены его семьи имеют акции;

– удостоверение передачи полномочий одного лица другому лицу для представительства перед третьими лицами осуществляется нотариусом;

– заверенный перевод на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, заявитель получает у физических и юридических лиц, видом деятельности которых является перевод документов;

– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

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

2.12. 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 по Калининградской области в сети Интернет notariat39.ru.

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

Плата за выдачу справки о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений) вносится заявителем на основании договора с кооперативом.

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

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

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

Справки о размере пенсий, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств, о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (в случае, если заявитель или члены его семьи являются получателями ведомственных пенсий), выдаются без взимания платы.

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

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

Документы о размере доходов от занятия предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица), а также о размере доходов, получаемых от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, выдаются без взимания платы.

Справки, подтверждающие размер выплаченных (невыплаченных) алиментов, получаемых заявителем и/или членами семьи, выдаются без взимания платы.

Справки, подтверждающие наличие в составе семьи категорий лиц, которые не включаются в состав семьи при учете дохода и расчете

среднедушевого дохода, выдаются без взимания платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

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

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

2.15.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены 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 п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявки;
- 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 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.

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

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

- по телефону;

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

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале;

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

- при личном общении;
- по почте;
- на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

6) 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 Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

2.17.1. Специалист Отдела (Отдела учета) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование структурного подразделения Администрации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела (Отдела учета), 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 заявки, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

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

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

– заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода заявителем сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

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

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

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

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале либо Региональном портале).

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

- проверка представленных документов специалистом Отдела, подготовка и направление межведомственных запросов, рассмотрение ответов, осуществление расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, подготовка, визирование и подписание проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим (далее – Заключение) – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по девятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- передача заявления с комплектом документов, Заключения начальнику Отдела учета – административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления и документов начальником Отдела учета, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом

документов, Заключение – административная процедура осуществляется в первой половине одиннадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– изучение заявления и документов специалистом Отдела учета, проверка документов, подтверждающих основания для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, подготовка проекта заключения о признании гражданина имеющим основания или не имеющим оснований для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – Заключение Управления учета и найма жилья), визирование и подписание проекта Заключения Управления учета и найма жилья – административная процедура осуществляется со второй половины одиннадцатого рабочего дня по тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– передача заявления с комплектом документов, Заключения Управления учета и найма жилья начальнику Отдела – административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка и визирование проекта распоряжения КпСП о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо проекта распоряжения КпСП об отказе в постановке на учет (далее – Распоряжение) – административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента с регистрации заявления;

– подписание Распоряжения – административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– регистрация подписанного Распоряжения – административная процедура осуществляется на семнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка, визирование и подписание двух экземпляров уведомления о постановке на учет либо двух экземпляров уведомления об отказе в постановке на учет – административная процедура осуществляется с восемнадцатого рабочего дня до десяти часов девятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет – административная процедура осуществляется с десяти часов девятнадцатого рабочего дня по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

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

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе 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;
- передача заявления с комплектом документов, Заключения начальнику Отдела учета;
- передача заявления с комплектом документов, Заключения Управления учета и найма жилья начальнику Отдела;
- выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

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

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра;
- формирование и направление межведомственного запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в УФНС России по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственных запросов в УМВД России по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в Службу Гостехнадзора Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в Росморречфлот;
- формирование и направление межведомственного запроса в Главное управление МЧС России по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в СЗ МТУ Росавиация;
- формирование и направление межведомственного запроса в ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения»;
- формирование и направление межведомственного запроса в ОПФР по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации;
- формирование и направление межведомственного запроса в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области».

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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

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

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

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

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

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

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

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

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

3.2.2.2. При поступлении заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, уполномоченное лицо:

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

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

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

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Калининградской области;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- УФНС России по Калининградской области;
- УМВД России по Калининградской области;
- Службой Гостехнадзора Калининградской области;
- Росморречфлотом;
- Главным управлением МЧС России по Калининградской области;
- СЗ МГУ Росавиация;
- ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения»;
- ОПФР по Калининградской области;
- ГУ - Калининградским РО фонда социального страхования Российской Федерации;
- ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области».

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения заявления Отдел запрашивает:

– в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объектов недвижимости), сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объектов недвижимости);

– в УМВД России по Калининградской области сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных автотранспортных средств, адрес и дату регистрации по месту жительства заявителя членов его семьи;

– в Службе Гостехнадзора по Калининградской области сведения о владении тракторами, самоходными дорожно-строительными и иными машинами и прицепами к ним;

– в Росморречфлоте сведения о владении заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на

территории Российской Федерации - более 6 месяцев), судами рыбопромышленного флота на праве собственности;

– в Главном управлении МЧС России по Калининградской области сведения о владении речными транспортными средствами на праве собственности;

– в СЗ МТУ Росавиации сведения о владении самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей;

– в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, а также надбавок и доплат к данным видам выплат;

– в ОПФР по Калининградской области сведения о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), а также надбавок и доплат (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств), СНИЛС заявителя и членов его семьи;

– в ГУ Калининградском РО Фонда социального страхования Российской Федерации сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок и доплат к данным видам выплат, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, размере оплаты четырех дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами;

– в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Калининградской области, сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, а также надбавок и доплат к данному виду выплаты.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

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

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет представленные документы;
- регистрирует поступившее заявление в день получения в АИС;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- делает копии документа, удостоверяющего личность заявителя, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя), проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;
- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль (технологическая карта приведена в приложении № 23 к настоящему Административному регламенту);
- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
- 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;
- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи

результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

- присвоение заявлению (либо 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:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела в тот же рабочий день, в случае приема заявления с комплектом документов после 17 часов передает их до 10 часов следующего рабочего дня;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

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

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

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- заявления с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с файлами заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

- заявление и документы на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела.

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

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ заявления, комплекта документов, Заключения.

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

- сканирует Заключение;

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

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела учета;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.4.4. Критерием принятия решения является полученные специалистом МФЦ заявление с комплектом документов и Заключение.

3.3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.4.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела учета заявления с комплектом документов и Заключения.

3.3.4.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

3.3.5. Передача заявления с комплектом документов, Заключения Управления учета и найма жилья начальнику Отдела.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ подписанного начальником Управления учета и найма жилья Заключения, заявления с комплектом документов.

3.3.5.2. Специалист МФЦ:

- сканирует Заключение Управления учета и найма жилья, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;
- направляет Заключение Управления учета и найма жилья, заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

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

3.3.5.4. Критерием принятия решения является:

- подписанное начальником Управления учета и найма жилья Заключение.

3.3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

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

3.3.5.5.2. Порядок передачи результата:

- в регистрационной карточке в АИС проставляется отметка о дате и времени направления Заключения Управления учета и найма жилья, заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- комплект документов, заявление и Заключение Управления учета и найма жилья на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела.

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

3.3.6. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

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

3.3.6.2. Специалист МФЦ:

До 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления о постановке на учет либо двух экземпляров уведомления об отказе в постановке на учет.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.3.6.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ двух экземпляров уведомления о постановке на учет либо двух экземпляров уведомления об отказе в постановке на учет:

- регистрирует в АИС уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, проставляет на двух экземплярах уведомления регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.6.4. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и прибытия в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр уведомления о постановке на учет либо один экземпляр уведомления об отказе в постановке на учет под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

- передает один экземпляр уведомления о постановке на учет либо один экземпляр уведомления об отказе в постановке на учет специалисту Отдела;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.6.5. В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет один экземпляр уведомления о постановке на учет либо один экземпляр уведомления об отказе в постановке на учет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о постановке на учет либо второй экземпляр уведомления об отказе в постановке на учет;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отметку о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.6.6. В случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляет уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

- передает специалисту Отдела два экземпляра уведомления о постановке на учет либо два экземпляра уведомления об отказе в постановке на учет;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- направляет один экземпляр уведомления о постановке на учет либо один экземпляр уведомления об отказе в постановке на учет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- передает специалисту Отдела один экземпляр уведомления о постановке на учет либо один экземпляр уведомления об отказе в постановке на учет;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

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

3.3.6.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.6.10.1. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо второго экземпляра уведомления об отказе в постановке на учет;
- снятие документа с контроля в АИС;
- передача второго экземпляра уведомления о постановке на учет либо второго экземпляра уведомления об отказе в постановке на учет специалисту Отдела.

3.3.6.10.2. Порядок передачи результата:

- уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет выдается заявителю в МФЦ либо
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

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

- проставление заявителем подписи на экземпляре расписки, либо
- получение уведомления о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо
- внесение в регистрационную карточку в АИС отчета об отправке заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по электронной почте;
- проставление в АИС отметки о направлении (выдаче) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет и снятие документа с контроля.

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

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

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

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

– представить лично (через представителя) в Администрацию через МФЦ;

– направить почтовым отправлением в Администрацию;

– направить по электронной почте mfc@klgd.ru.

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

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

– в МФЦ лично либо через представителя;

– по почте (направляется по адресу, указанному в заявлении);

– по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

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

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

3.5.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступившее заявление и документы, назначает ответственного исполнителя;

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

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 содержания поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

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

– заявление и документы на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

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

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела.

3.5.2. Проверка представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов, рассмотрение ответов, осуществление расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, подготовка, визирование и подписание проекта Заключения.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.5.2.2. Специалист Отдела:

– рассматривает заявление и документы, проводит проверку наличия документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– формирует межведомственные запросы в Управление Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области», УФНС России по Калининградской области, УМВД России по Калининградской области, Службу Гостехнадзора Калининградской области, Росморречфлот, Главное управление МЧС России по Калининградской области, СЗ МГУ Росавиация, ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», ОПФР по Калининградской области, ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации, ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;

– направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

– готовит проект запроса в Отдел опеки, после подписания запроса начальником Управления регистрирует запрос в СЭД, сканирует запрос, прикрепляет его электронный образ к регистрационной карточке в СЭД и направляет его через СЭД в Отдел опеки;

– готовит проект запроса в Управление учета и найма жилья, после подписания запроса начальником Управления передает его в общий отдел управления делопроизводства (далее – общий отдел);

– готовит проект запроса в Министерство о реализации заявителем и иным лицом, имеющим с ним трех и более общих детей, права на получение земельного участка в собственность бесплатно, права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно;

– после подписания запроса в Министерство начальником Управления, передает его в общий отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.5.2.3. Начальник Отдела:

- проверяет и при необходимости корректирует проекты запросов;
- визирует проекты запросов и передает их начальнику Управления;
- после подписания запросов начальником Управления передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.2.4. Начальник Управления:

- проверяет и при необходимости корректирует проекты запросов;
- подписывает запросы и передает их начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.2.5. Специалист общего отдела при поступлении запросов в Управление учета и найма жилья, Министерство:

- регистрирует запросы в Управление учета и найма жилья, Министерство в СЭД;
- проставляет на запросах в Управление учета и найма жилья, Министерство регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует запросы в Управление учета и найма жилья, Министерство и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;
- направляет запросы в Управление учета и найма жилья, Министерство;
- вносит в СЭД отчет о выполнении административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.2.6. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившие ответы на запросы. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (при наличии оснований), при этом:

1) определяет среднемесячный доход заявителя и каждого члена его семьи путем деления суммы доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели доходы;

2) определяет среднедушевой доход заявителя и членов его семьи путем деления суммы среднемесячных доходов на число членов семьи (за исключением трудоспособных, не имеющих доходов);

3) сравнивает полученные данные с двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения;

4) рассчитывает стоимость имущества заявителя;

5) определяет расчетный показатель рыночной стоимости жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

б) сравнивает стоимость имущества заявителя с расчетным показателем рыночной стоимости жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

7) оформляет расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;

– готовит проект Заключения;

– передает проект Заключения, заявление с комплектом документов начальнику Отдела.

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.5.2.7. Начальник Отдела:

– изучает проект Заключения;

– при отсутствии замечаний согласовывает проект Заключения;

– передает начальнику Управления проект Заключения, заявление с комплектом документов;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.2.8. Начальник Управления:

– изучает проект Заключения, при отсутствии замечаний подписывает его;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.2.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п.п. 3.5.2.2, 3.5.2.6), начальник Отдела (п.п. 3.5.2.3, 3.5.2.7), специалист общего отдела (п. 3.5.2.5), начальник Управления (п.п. 3.5.2.4, 3.5.2.8).

3.5.2.10. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя.

3.5.2.11. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание проекта Заключения, передача в МФЦ Заключения с расчетом и комплектом документов заявителя.

3.5.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является подписание начальником Управления Заключения, внесение в СЭД отчета о результате выполнения административных действий.

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

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела учета заявления с комплектом документов, Заключение.

3.5.3.2. Начальник Отдела учета:

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов и Заключение. Назначает специалиста Отдела учета, ответственного за подготовку Заключения Управления учета и найма жилья, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учета в регистрационную карточку СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;

– передает заявление с комплектом документов, Заключение специалисту Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

3.5.3.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления и документов.

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.5.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

– документы, заявление и Заключение на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела учета.

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

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

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

3.5.4. Изучение заявления и документов специалистом Отдела учета, проверка документов, подтверждающих основания для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, подготовка проекта Заключения Управления учета и найма жилья, визирование и подписание проекта Заключения Управления учета и найма жилья.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие к специалисту Отдела учета заявление, документы, Заключение.

3.5.4.2. Специалист Отдела учета:

– анализирует документы, рассматривает ответы, полученные из Управления Росреестра, УМВД России по Калининградской области, и Заключение;

– определяет уровень обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв.м) на одного члена семьи;

– определяет, не ухудшил ли заявитель и члены его семьи свои жилищные условия за последние пять лет до даты подачи заявления;

– готовит проект Заключения Управления учета и найма жилья, подписывает его;

– передает проект Заключения Управления учета и найма жилья, заявление с комплектом документов начальнику Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.5.4.3. Начальник Отдела учета:

– изучает проект Заключения Управления учета и найма жилья;

– при отсутствии замечаний согласовывает проект Заключения Управления учета и найма жилья;

– передает на подпись начальнику Управления учета и найма жилья проект Заключения Управления учета и найма жилья, заявление с комплектом документов;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.4.4. Начальник Управления учета и найма жилья:

– изучает проект Заключения Управления учета и найма жилья, при отсутствии замечаний подписывает его;

– передает подписанное Заключение Управления учета и найма жилья, заявление с комплектом документов специалисту МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.4.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела учета (п. 3.5.4.2), начальник Отдела учета (п. 3.5.4.3), начальник Управления учета и найма жилья (п. 3.5.4.4).

3.5.4.6. Критериями принятия решения являются наличие оснований для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект Заключения.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является подписанное Заключение Управления учета и найма жилья.

3.5.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление

начальником Управления учета и найма жилья подписи на Заключении Управления учета и найма жилья.

3.5.5. Подготовка и визирование проекта Распоряжения.

3.5.5.1. Основанием для начала процедуры являются поступившие к специалисту Отдела ответы на запросы, Заключение Управления учета и найма жилья (при наличии оснований).

3.5.5.2. Специалист Отдела:

– анализирует ответы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, Заключение Управления учета и найма жилья;

– готовит проект Распоряжения, пояснительную записку и реестр рассылки, определяет список лиц, которые должны завизировать и подписать проект Распоряжения;

– передает проект пояснительной записки, реестр рассылки и проект Распоряжения начальнику Отдела;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.5.3. Начальник Отдела:

– рассматривает проект Распоряжения, проект пояснительной записки и реестр рассылки, визирует проект Распоряжения;

– вносит в регистрационную карточку проекта Распоряжения в СЭД отчет о выполнении административных действий и передает проекты документов начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.5.4. Начальник Управления:

– анализирует проект Распоряжения, проект пояснительной записки и реестр рассылки;

– визирует проект Распоряжения, подписывает пояснительную записку;

– вносит в регистрационную карточку проекта Распоряжения в СЭД отчет о выполнении административных действий и передает проект Распоряжения, пояснительную записку и реестр рассылки главному специалисту КпСП.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.5.5.2), начальник Отдела (п. 3.5.5.3), начальник Управления (п. 3.5.5.4).

3.5.5.6. Критерием принятия решения являются поступившие проект Распоряжения, пояснительная записка и реестр рассылки, подготовленные специалистом Отдела.

3.5.5.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.7.1. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела и начальником Управления проекта Распоряжения, подписание начальником Управления пояснительной записки.

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

- проставление начальником Отдела, начальником Управления визы на проекте Распоряжения;
- подписание начальником Управления пояснительной записки;
- электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД о выполнении административных действий.

3.5.6. Подписание Распоряжения.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные проект Распоряжения, пояснительная записка с визами начальника Отдела, начальника Управления.

3.5.6.2. Главный специалист КпСП передает на подпись заместителю главы Администрации, председателю КпСП проект Распоряжения, пояснительную записку и реестр рассылки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.6.3. Заместитель главы Администрации, председатель КпСП подписывает Распоряжение и передает Распоряжение, пояснительную записку и реестр рассылки главному специалисту КпСП.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.5.6.4. Главный специалист КпСП:

- проставляет в регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД статус «подписано»;
- подписанное Распоряжение, пояснительную записку и реестр рассылки передает специалисту общего отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.6.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - заместитель главы Администрации, председатель КпСП (п. 3.5.6.3), главный специалист КпСП (п.п. 3.5.6.2, 3.5.6.4).

3.5.6.6. Критерием принятия решения является наличие проекта Распоряжения, пояснительной записки, реестра рассылки, визы начальника Отдела и визы начальника Управления о согласовании проекта Распоряжения, подписи начальника Управления на пояснительной записке.

3.5.6.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.7.1. Результатом административной процедуры являются:

- подписание заместителем главы Администрации, председателем КпСП Распоряжения и передача Распоряжения, пояснительной записки и реестра рассылки главному специалисту КпСП;

– передача главным специалистом КпСП Распоряжения, пояснительной записки и реестра рассылки специалисту общего отдела.

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

- подписание заместителем главы Администрации, председателем КпСП Распоряжения;

- внесение в регистрационную карточку проекта Распоряжения в СЭД отметки о подписании документа.

3.5.7. Регистрация подписанного Распоряжения.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Распоряжения, подписанного заместителем главы Администрации, председателем КпСП, пояснительной записки и реестра рассылки в общий отдел.

3.5.7.2. Специалист общего отдела:

- регистрирует в СЭД подписанное Распоряжение;

- проставляет на Распоряжении регистрационный номер в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует Распоряжение и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке Распоряжения в СЭД;

- осуществляет рассылку Распоряжения в соответствии с реестром рассылки.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.7.3. Начальник Отдела передает копию зарегистрированного Распоряжения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.5.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего отдела (п. 3.5.7.2), начальник Отдела (п. 3.5.7.3).

3.5.7.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного заместителем главы Администрации, председателем КпСП Распоряжения, пояснительной записки, подписанной начальником Управления, реестра рассылки.

3.5.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.7.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в СЭД Распоряжения;

- получение начальником Отдела, специалистом Отдела копии зарегистрированного Распоряжения;

- получение специалистом Отдела регистрационной карточки Распоряжения в СЭД.

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

- проставление в СЭД отметки о регистрации Распоряжения;

– дата и время направления в СЭД регистрационной карточки Распоряжения специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.8. Подготовка, визирование и подписание двух экземпляров уведомления о постановке на учет либо двух экземпляров уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.8.1 Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное Распоряжение.

3.5.8.2. Специалист Отдела:

– готовит два экземпляра проекта уведомления о постановке на учет либо два экземпляра уведомления об отказе в постановке на учет;

– передает два экземпляра проекта уведомления о постановке на учет либо два экземпляра уведомления об отказе в постановке на учет начальнику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.5.8.3. Начальник Отдела:

– проверяет, при необходимости корректирует и визирует проект уведомления о постановке на учет либо проект уведомления об отказе в постановке на учет;

– передает два экземпляра проекта уведомления о постановке на учет либо два экземпляра уведомления об отказе в постановке на учет начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.8.4. Начальник Управления:

– рассматривает, при необходимости корректирует и подписывает два экземпляра уведомления о постановке на учет либо два экземпляра уведомления об отказе в постановке на учет;

– передает два экземпляра уведомления о постановке на учет либо два экземпляра уведомления об отказе в постановке на учет начальнику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.8.5. Начальник Отдела:

– передает два экземпляра уведомления о постановке на учет либо два экземпляра уведомления об отказе в постановке на учет в МФЦ;

– вносит отчет в СЭД о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.5.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, - специалист Отдела (п. 3.5.8.2), начальник Отдела (п.п. 3.5.8.3, 3.5.8.5), начальник Управления (п. 3.5.8.4).

3.5.8.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного Распоряжения.

3.5.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.8.8.1. Результатом административной процедуры являются два подписанных экземпляра уведомления о постановке на учет либо два подписанных экземпляра уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.8.9. Порядок передачи результата:

– два подписанных экземпляра уведомления о постановке на учет либо два подписанных уведомления об отказе в постановке на учет передаются специалисту МФЦ.

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

- подписание начальником Управления уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет;
- внесение в регистрационную карточку СЭД отчета о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела, Отдела учета 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, начальником Отдела учета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации, КпСП, КМИиЗР.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо КпСП) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
- правильность регистрации заявления в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлении об отказе в приеме документов для предоставления услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов, Заключения начальнику Отдела учета;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов, Заключения Управления учета и найма жилья начальнику Отдела;
- соблюдение сроков и порядка регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС;
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги, в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в 10 рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
- своевременное сканирование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и прикрепление его электронного образа к регистрационной карточке в АИС;
- снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- проверку документов, представленных заявителем, на соответствие основаниям для постановки граждан на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- соблюдение срока и порядка подготовки и направления межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- соблюдение срока и порядка подготовки и передачи начальнику Отдела проектов межведомственных запросов в отдел опеки и Министерство;
- своевременную подготовку и направление через СЭД межведомственных запросов в отдел опеки;
- своевременную передачу запросов в Управление учета и найма жилья, Министерство в общий отдел;
- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, полученных в ответ на межведомственные запросы;
- соблюдение срока и порядка осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;

- правильность произведенных расчетов доходов заявителя и членов его семьи;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта Заключения, заявления с комплектом документов;
- своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела, начальнику Управления, заместителю главы администрации, председателю КпСП проекта Распоряжения, пояснительной записки для визирования и подписания;
- своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела двух экземпляров проекта уведомления о постановке на учет либо двух экземпляров уведомления об отказе в постановке на учет для визирования.

4.5. Специалист Отдела учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка определения уровня обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв.м) на одного члена семьи;
- соблюдение срока и порядка выявления намеренного ухудшения заявителем и членами его семьи своих жилищных условий за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка определения оснований для сохранения права заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- соблюдение срока и порядка выявления наличия либо отсутствия оснований для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- соблюдение срока и порядка подготовки Заключения Управления учета и найма жилья;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела учета проекта Заключения Управления учета и найма жилья, заявления с комплектом документов.

4.6. Специалист общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока, порядка регистрации и направления запросов в Управление учета и найма жилья, Министерство;
- соблюдение срока и порядка регистрации проекта Распоряжения;
- сканирование зарегистрированного Распоряжения;
- соблюдение срока и порядка направления сканированного образа Распоряжения структурным подразделениям Администрации согласно реестру рассылки.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение сроков и порядка подписания запросов в организации и своевременного информирования специалиста Отдела о получении ответов;

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

- соблюдение срока и порядка проверки расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;

- правильность расчета доходов заявителя и членов его семьи;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Заключения;

- соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления проекта Заключения, заявления с комплектом документов;

- правомерность визирования и своевременную передачу на визирование пояснительной записки, передачу на подписание проекта Распоряжения начальнику Управления;

- своевременное визирование одного экземпляра проекта уведомления о постановке на учет либо одного экземпляра уведомления об отказе в постановке на учет и передачу двух экземпляров указанного документа на подписание начальнику Управления;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Начальник Отдела учета несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение срока и порядка проверки проекта Заключения Управления учета и найма жилья;

- правомерность визирования Заключения Управления учета и найма жилья;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта Заключения Управления учета и найма жилья, заявления с комплектом документов начальнику Управления;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществлением контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. 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.

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

4.12. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта Заключения;

- соблюдение срока и порядка передачи подписанного Заключения специалисту МФЦ;

– соблюдение сроков визирования проекта Распоряжения, пояснительной записки;

– своевременное подписание и передачу начальнику Отдела двух экземпляров уведомления о постановке на учет либо двух экземпляров уведомления об отказе в постановке на учет.

4.13. Начальник Управления учета и найма жилья несет персональную ответственность за:

– правомерность подписания Заключения Управления учета и найма жилья;

– соблюдение срока и порядка передачи заявления с комплектом документов и Заключения Управления учета и найма жилья специалисту МФЦ.

4.14. Заместитель главы Администрации, председатель КпСП несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– своевременное подписание и передачу главному специалисту КпСП подписанного Распоряжения.

4.15. Главный специалист КпСП несет персональную ответственность за:

– своевременную передачу подписанного Распоряжения, пояснительной записки, реестра рассылки в общий отдел.

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

4.17. Руководителем МФЦ, начальником Отдела, начальником Отдела учета, 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 klgd.ru в разделе «Услуги».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и/или действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных

служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника

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

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

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

– жалобы на решения и/или действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и/или действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

- б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а

также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «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» (в редакции от 26.09.2018 № 952).

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерный образец заявления

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях
предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем, когда выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес))

телефон _____

заявление.

Я, _____, имеющий(ая) _____ несовершеннолетних детей:

1. _____ (Ф.И.О., год рождения)

2. _____ (Ф.И.О., год рождения)

3. _____ (Ф.И.О., год рождения)

4. _____ (Ф.И.О., год рождения)

5. _____ (Ф.И.О., год рождения)

прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области».

Право приобретения бесплатно в собственность земельного участка мною и членами моей семьи как многодетными гражданами в субъектах Российской Федерации ранее реализовано не было.

принят/ не принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Цель получения земельного участка (выбрать один пункт):

индивидуальное жилищное строительство

садоводство

Вид права на земельный участок:

право собственности

Обязуюсь при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

согласен/ не согласен на опубликование в газете «Гражданин», а также на размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты постановки на учет, номера очереди).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заполнения бланка заявления

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях
предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»,

Ивановой Марии Ивановны

(фамилия, имя, отчество)

паспорт 27 00 632785 ОВД Центрального района

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем, когда выдан)

г. Калининграда, 25.08.2002

г. Калининград, ул. Черняховского, д. 6, кв. 16

(адрес регистрации по месту жительства)

г. Калининград, ул. Зеленая, д. 2, кв. 7

(адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес))

телефон 8-911-000-00-00, 33-33-33

заявление.

Я, Иванова Мария Ивановна,
имеющий(ая) 3 несовершеннолетних детей:

1. Иванов Сергей Михайлович, 2003 года рождения,
(Ф.И.О., год рождения)

2. Иванова Анна Михайловна, 2005 года рождения,
(Ф.И.О., год рождения)

3. Иванова Екатерина Михайловна, 2009 года рождения,
(Ф.И.О., год рождения)

4. _____,
(Ф.И.О., год рождения)

5. _____,
(Ф.И.О., год рождения)

прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области».

Право приобретения бесплатно в собственность земельного участка мною и членами моей семьи как многодетными гражданами в субъектах Российской Федерации ранее реализовано не было.

Принят/ не принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области»

(фамилия, имя, отчество)

Цель получения земельного участка (выбрать один пункт):

индивидуальное жилищное строительство

садоводство

Вид права на земельный участок:

право собственности

Обязуюсь при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

согласен / не согласен на опубликование в газете «Гражданин», а также на размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты постановки на учет, номера очереди).

Расписку в приеме документов получил(а).

15 января 2015 . “ 09 ч “ 40 мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград, ул. Зеленая, д. 2, кв. 7

направить по адресу электронной почты: _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

Иванова

(подпись заявителя)

Иванова М.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № 1243 дата 15.01.2015 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет
граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного
участка в собственность бесплатно

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 360-13/у

Дано заявителю _____

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

о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях
предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

По результатам рассмотрения представленных документов мною,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
в связи _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях
предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Уважаемая (ый) _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления вх. № _____
от «__» _____ 20__ года распоряжением комитета по социальной
политике администрации городского округа «Город Калининград»
от «__» _____ 20__ года № ____ принято решение о постановке Вас на учет
в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно с
_____ под № _____.

Начальник управления
социальной поддержки населения _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Специалист _____
(фамилия, инициалы)

контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях
предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Уважаемая(ый) _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления вх. № _____
от «___» ___20___ года и приложенных к нему документов, с учетом того,
что _____,

(причина отказа)

в соответствии с пунктом ___ части ___ статьи _____ Закона Калининградской
области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных
отношений на территории Калининградской области» распоряжением комитета
по социальной политике администрации городского округа «Город
Калининград» от «___» _____ 20___ года № _____ принято решение об
отказе в постановке Вас на учет в целях предоставления земельного участка в
собственность бесплатно.

Дополнительно сообщаем, что вопрос о постановке Вас на учет в целях
предоставления земельного участка в собственность бесплатно может быть
рассмотрен повторно после представления Вами полного комплекта
документов.

Начальник управления
социальной поддержки населения _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Специалист _____
(фамилия, инициалы)

контактный телефон _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____ (фамилия инициалы субъекта персональных данных)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия номер

кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения земельного участка в собственность бесплатно согласно Закону Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о семейном положении;
- сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

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

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка;
- обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления в собственность земельного участка, с момента подачи заявления.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»**

(Ф.И.О. законного представителя субъекта персональных данных)

(адрес регистрации по месту жительства)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
имеющий(ая) _____ несовершеннолетних детей:

1. _____
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
2. _____
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
3. _____
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
4. _____
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
5. _____
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

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

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка;

- обработка персональных данных моих несовершеннолетних детей посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления в собственность земельного участка, с момента подачи заявления.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____ (Ф.И.О. законного представителя субъекта персональных данных)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения земельного участка в собственность бесплатно согласно Закону Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о семейном положении;
- сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:
- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка;

- обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления в собственность земельного участка, с момента подачи заявления.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись)

(фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 9
к Административному регламенту

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

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно









Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги 360-13/у- _____






Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя: _____










адрес заявителя, представившего документы: _____









№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлин-ных	копий	подлин-ных	копий	подлин-ных	копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Свидетельство о заключении брака (для неполной семьи – свидетельство о расторжении брака или свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства, для одинокой матери при наличии сведений об отце в свидетельстве о рождении ребенка – справка формы № 25)							<input type="checkbox"/>
5	Свидетельства о рождении каждого ребенка многодетного гражданина (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет							<input type="checkbox"/>
6	Документы о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и/или детей)							<input type="checkbox"/>

7	Справка (иной документ), подтверждающая адрес и дату регистрации по месту жительства заявителя и совместно проживающих с ним детей							<input type="checkbox"/>
8	Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи							<input type="checkbox"/>
9	Согласие на обработку персональных данных заявителя, супруги (супруга), несовершеннолетних детей заявителя, несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет							<input type="checkbox"/>
10	Расписка о несвершении действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению							<input type="checkbox"/>
11	Документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости							<input type="checkbox"/>
12	Декларация об отсутствии у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости							<input type="checkbox"/>
13	Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации							<input checked="" type="checkbox"/>
14	Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством							<input checked="" type="checkbox"/>

15	Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации							
16	Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
17	Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников							
18	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан имеющими доходы, не превышающие максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области							
19	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств							
20	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств)							
21	Справка из ОПФР о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином							
22	Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего							

	образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям							
23	Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах							
24	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок к данным видам выплат							
25	Справка о мерах социальной поддержки, начисленных за расчетный период заявителю и/или членам его семьи (в случае, если они являются получателями мер социальной поддержки)							
26	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе							
27	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства							

28	Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
29	Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат и размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
30	Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации							
31	Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью							
32	Справка об алиментах, получаемых членами семьи							
33	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку							
34	Справка о наследуемых и подаренных денежных средствах							
35	Трудовая книжка (для трудоспособных неработающих членов семьи, неработающих пенсионеров)							
36	Справка о получении материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту							

37	Сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений)							
38	Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах)							
39	Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов							
40	Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)							
41	Справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования							
42	Справка о доходах по акциям и другим доходах от участия в управлении собственностью организации							
43	Справка, выданная органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие права							
44	Сведения об оценке рыночной стоимости транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортных средств)							



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе



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

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

В случае неприбытия в указанный срок на следующий после наступления даты получения результата рабочий день документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы лица, получившего документы)

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

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

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
контактная информация:
телефон _____,
адрес эл. почты _____

Декларация

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Административному регламенту

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

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

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
контактная информация:
телефон _____
адрес эл. почты _____

Декларация

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

(фамилия, инициалы)

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

телефон _____

адрес эл. почты _____

Декларация

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 13
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

заявление.

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

Приложение № 14
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Иванова

Михаила

Михайловича
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
г. XXXXXX, ул. XXXXXXXX, д. X, кв. X

_____,
телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

заявление.

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

01.05.2019

Иванов М.М.

Приложение № 15
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Иванова
Михаила
Михайловича _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
г. XXXXXX, ул. XXXXXXXX, д. X, кв. X

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

заявление.

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

01.05.2019

Иванов М.М.

Приложение № 16
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ивановой

Марии

Ивановны
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X

_____,
телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

заявление.

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

01.05.2019

Иванова М.И.

Приложение № 17
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

телефон _____

адрес эл. почты _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет я (члены моей семьи) не совершал(ли) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 18
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

телефон _____

адрес эл. почты _____

Расписка

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

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

в течение пяти лет не совершал(ли) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 19
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

телефон _____

адрес эл. почты _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет я не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя _____

(фамилия, инициалы)

Согласен _____

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 20
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ивановой

Марии

Ивановны
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

заявление.

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

01.05.2019

Иванова М.И.

Приложение № 21
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа «Город
Калининград»

Ивановой

Марии

Ивановны

зарегистрированного(ой) по адресу:

г. ХХХХХХ, ул. ХХХХХХХХ, д. Х, кв. Х ,

телефон: ХХХХХХХХХХХХХХ

заявление.

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что мой супруг, Иванов И.В., мои несовершеннолетние дети Иванов И.И., Иванова Л.И., Иванов Л.И. в расчетный период транспортных средств не имели.

01.05.2019

Иванова М.И.

Приложение № 22
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

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

заявление.

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

01.05.2019

Иванова М.И.

Приложение № 23
к Административному регламенту

Порядок
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления
земельного участка в собственность бесплатно (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ Юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	Первый рабочий день со дня регистрации заявления
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	Первый рабочий день либо до 10 часов следующего рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела	1 час	Первая половина второго рабочего дня со дня регистрации заявления
4	Проверка представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов, рассмотрение ответов, осуществление расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, подготовка, визирование и подписание проекта Заключения	Специалист Отдела Специалист общего отдела Начальник Отдела Начальник Управления	4 часа 15 минут 1 час 1 час	Со второй половины второго рабочего дня по девятый рабочий день со дня регистрации заявления
5	Передача заявления с комплектом документов, Заключения начальнику Отдела учета	Специалист МФЦ	10 минут	Десятый рабочий день со дня регистрации заявления
6	Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела Учета, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов, Заключения	Начальник Отдела учета	1 час	Первая половина одиннадцатого рабочего дня со дня регистрации заявления

1	2	3	4	5
7	Изучение заявления и документов специалистом Отдела Учета, проверка документов, подтверждающих основания для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, подготовка проекта Заключения Управления учета и найма жилья, визирование и подписание проекта Заключения Управления учета и найма жилья	Специалист Отдела учета Начальник Отдела учета Начальник Управления учета и найма жилья	4 часа 1 час 1 час	Со второй половины одиннадцатого рабочего дня по тринадцатый рабочий день со дня регистрации заявления
8	Передача заявления с комплектом документов, Заключения Управления учета и найма жилья начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	Четырнадцатый рабочий дня со дня регистрации заявления
9	Подготовка и визирование проекта Распоряжения	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	2 часа 30 минут	Пятнадцатый рабочий день со дня регистрации заявления
10	Подписание Распоряжения	Заместитель главы администрации, председатель КпСП Главный специалист КпСП	1 час	Шестнадцатый рабочий день со дня регистрации заявления
11	Регистрация подписанного Распоряжения	Специалист общего отдела	30 минут	Семнадцатый рабочий день со дня регистрации заявления
12	Подготовка, визирование и подписание двух экземпляров уведомления о постановке на учет либо двух экземпляров уведомления об отказе в постановке на учет	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	2 часа 40 минут	С восемнадцатого рабочего дня до 10 часов девятнадцатого рабочего дня со дня регистрации заявления
13	Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет	Специалист МФЦ	30 минут	С 10 часов девятнадцатого рабочего дня по двадцатый рабочий день со дня регистрации заявления

Всего: 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.