

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 09 2021 г.
г. Калининград

№ 763

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 1 и ч. 2 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 № 351-ФЗ), 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» (в редакции от 23.10.2020 № 965),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 1 и ч. 2 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное 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 включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 16 » 09 2021 г. № 763

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого
помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в
порядке ч. 1 и ч. 2 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 1 и ч. 2 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей (представителей заявителей) выступают граждане Российской Федерации - жители города Калининграда, проживающие в коммунальных квартирах в качестве нанимателей и (или) собственников, которые на момент освобождения жилого помещения:

- 1) признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;
- 2) могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, получившие извещение о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма.

Жителями города Калининграда признаются:

- граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Калининграде;
- граждане, факт постоянного проживания которых в городе Калининграде установлен вступившим в законную силу решением суда.

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

Нанимателям и (или) собственникам, проживающим в коммунальной квартире, в которой имеется освободившееся жилое помещение, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется извещение о возможности предоставления освободившегося жилого помещения по договору социального найма (далее – извещение).

Гражданин в течение срока, указанного в извещении, вправе подать заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения по договору социального найма.

Если в отношении освободившегося жилого помещения поступят два или более заявления о его предоставлении, указанное жилое помещение предоставляется вне зависимости от даты подачи заявления заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

При отсутствии заявлений от граждан, которые подпадают под категорию заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, жилое помещение предоставляется заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, по дате подачи заявления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел учета, Управление, Комитет), специалистам отдела социального найма и специализированного жилищного фонда Управления (далее – Отдел социального найма), специалистам отдела социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел социальной поддержки, Управление социальной поддержки, Комитет по социальной политике) по телефону;

- при обращении в Комитет, Комитет по социальной политике по

электронной почте;

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

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

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

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

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

- адреса официального сайта, электронной почты, форма обратной связи Администрации в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

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

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 1 и ч. 2 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», отделом социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» и отделом социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

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

- нотариальные конторы;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра по Калининградской области);
- Управление Министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области);
- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России);
- Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области (далее – УФНС России по Калининградской области);
- Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (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 межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта федерального агентства воздушного транспорта (далее – СЗ МТУ Росавиации);

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

- 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»);

- отделы записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

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, 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – уведомление об отказе).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе).

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» (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе).

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

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 31, 49-59, 69, первоначальный текст документа 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 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 6, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «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», 30.07.2010, № 168, «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», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

- 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;

– 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) (www.pravo.gov.ru), 12.07.2017;

– 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 газете «Гражданин», 08-14.12.2005, № 97-98;

– 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 газете «Гражданин», 22.02.2006, № 21/22.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее – заявление).

Заявление должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают их законные представители (родители, опекуны). За недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

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

удостоверяющих личность гражданина (документы находятся непосредственно у заявителя и членов его семьи, электронная форма получения документов не предусмотрена).

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

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);

3) документы о составе семьи заявителя (документы находятся непосредственно у заявителя и членов его семьи, электронная форма получения документов не предусмотрена):

- вступившее в законную силу решение суда о признании членом семьи заявителя либо о признании бывшим членом семьи заявителя (в случае признания таких фактов в судебном порядке) (документ получают при личном обращении в суд, принявший решение, электронная форма получения документа не предусмотрена);

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (документ находится непосредственно у заявителя и членов его семьи, электронная форма получения документа не предусмотрена);

- свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (документ находится непосредственно у заявителя и членов его семьи, электронная форма получения документа не предусмотрена);

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства в г. Калининграде) (документ получают при личном обращении в суд, принявший решение, электронная форма получения документа не предусмотрена);

5) расписку об отсутствии (или совершении) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (далее – расписка) (приложения №№ 12, 13, 14 к 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);

6) 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 (документы находятся непосредственно у заявителя и членов его семьи, электронная форма получения документов не предусмотрена), либо декларацию 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), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – декларация) (приложения №№ 9, 10, 11 к Административному регламенту). Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. При наличии зарегистрированного брака заполнение декларации супругом(ой) обязательно. 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);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя, совершеннолетних членов семьи заявителя (приложение № 6 к Административному регламенту). При наличии зарегистрированного брака согласие на обработку персональных данных супруга(и) обязательно;

8) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, недееспособных граждан (приложение № 7 к Административному регламенту);

9) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет, а также ограниченно дееспособных заявителей (членов семьи заявителя) (приложение № 8 к Административному регламенту);

10) уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности, (приложение № 23 к Административному регламенту) (заполняется в случае, если занимаемое жилое помещение находится в муниципальной или государственной собственности), или уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении частной формы собственности (приложение № 24 к Административному регламенту)

(заполняется в случае, если занимаемое жилое помещение находится в частной собственности). В случае если заявитель и члены его семьи зарегистрированы по разным адресам либо в течение пяти лет до даты подачи заявления были зарегистрированы по разным адресам, уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении, заполняется на каждое занимаемое жилое помещение;

11) документы, необходимые для признания заявителя и членов его семьи малоимущими (кроме заявителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, до 01 марта 2005 г.):

– сведения о рыночной стоимости транспортного средства (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самостоятельно декларируемые заявителем (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 19 к 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 №№ 15, 20 к Административному регламенту) (документы получают при личном обращении в организации, уполномоченные на составление отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства, либо лично в МФЦ, электронная форма получения документов не предусмотрена);

– сведения о суммах денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии) (сведения об отсутствии банковских счетов указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 17, 18 к Административному регламенту) (документы получают при личном обращении в учреждения банков и другие кредитные учреждения, в которых имеются счета, электронная форма получения документов не предусмотрена);

– 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) (документы получают при личном обращении, электронная форма получения документов не предусмотрена);

– трудовая книжка (для трудоспособных неработающих членов семьи, 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 №№ 15, 16 к Административному регламенту) (документ находится непосредственно у заявителя и членов его семьи).

Если в течение двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, заявителем и (или) членами его семьи было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого в целях признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений по договору социального найма, 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 №№ 15, 21 к Административному регламенту);

– сведения о доходах (за исключением сведений о заработке) заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев (далее – расчетный период), предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет (декларируются самостоятельно).

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел он и члены его семьи в течение расчетного периода. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1.1. 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 (документ получают при личном обращении по месту получения выплат, электронная форма получения документа не предусмотрена);

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (документ получают при личном обращении по месту получения выплат, электронная форма получения документа не предусмотрена);

в) копии налоговых деклараций о доходах 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) (документы находятся непосредственно у заявителя и членов его семьи).

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)¹, или книгу учета доходов ИП (в случае применения патентной системы налогообложения);

г) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей (документ получают при личном обращении по месту получения компенсации, электронная форма получения документа не предусмотрена);

д) 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 (документ получают при личном обращении по месту получения компенсации, электронная форма получения документа не предусмотрена);

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

– пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств (документ получают при личном обращении по месту назначения выплаты, электронная форма получения документа не предусмотрена);

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку (документ получают при личном обращении в управление Судебного департамента или соответствующий суд согласно регистрации по месту жительства получателя соответствующих выплат, электронная форма получения документа не предусмотрена);

– 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

¹ В связи с отменой с 01 января 2021 г. на территории Российской Федерации специального налогового режима - системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД) документ представляется, если в расчетный период входит время до отмены ЕНВД.

отпуске по медицинским показаниям (документ получают при личном обращении по месту нахождения учебного заведения, электронная форма получения документа не предусмотрена);

– пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (документ получают при личном обращении в Фонд социального страхования Российской Федерации или в электронном виде на Едином портале либо Региональном портале);

– ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (документ получают при личном обращении в Фонд социального страхования Российской Федерации или в электронном виде на Едином портале либо Региональном портале);

– 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 (документ получают при личном обращении по месту работы, электронная форма получения документа не предусмотрена);

– 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 (документ получают при личном обращении по месту службы военнослужащего, электронная форма получения документа не предусмотрена);

– ежемесячная компенсационная выплата неработающим супругам 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 (документ получают при личном обращении по месту службы военнослужащего, электронная форма получения документа не предусмотрена);

– 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 (документ получают при личном обращении в учреждения по месту назначения надбавок и доплат, электронная форма получения документа не предусмотрена);

ж) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым

относятся (все доходы декларируются лично, электронная форма получения документов не предусмотрена):

- 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).

з) 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, дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации (документ получают при личном обращении по месту прохождения службы, электронная форма получения документа не предусмотрена);

- 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 (документ получают при личном обращении по месту прохождения службы, электронная форма получения документа не предусмотрена);

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (документ получают при личном обращении по месту заключения договора, электронная форма получения документа не предусмотрена);

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (документ получают при личном обращении по месту работы, электронная форма получения документа не предусмотрена);

- 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 (декларируются самостоятельно);

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (документ получают при личном обращении в организацию, электронная форма получения документа не предусмотрена);

- алименты, получаемые членами семьи (документ получают при личном обращении по месту выплаты алиментов, электронная форма получения документа не предусмотрена);

- проценты по банковским вкладам (документ получают при личном обращении в учреждения банков и другие кредитные учреждения, электронная форма получения документа не предусмотрена);

- наследуемые и подаренные денежные средства (декларируются самостоятельно);

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных организациями (документ получают при личном обращении в организацию, выплачивающую денежные эквиваленты, электронная форма получения документа не предусмотрена).

При отсутствии у гражданина 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 (сведения о доходах указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 22 к Административному регламенту).

2.6.1.2. При учете дохода и расчете среднедушевого дохода, определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, с представлением справок (иных подтверждающих документов) в состав семьи 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.

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

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон;
- адрес освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, указанного в извещении;

- состав семьи заявителя с указанием количества членов семьи, их фамилий, имен, отчеств (последних – при наличии), дат рождения, степени родства с заявителем;

- адрес электронной почты (если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по электронной почте);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом МФЦ, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров.

Заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя) и всеми членами семьи заявителя. За недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей).

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

2.6.4. Заявление и документы заявитель представляет (направляет):

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

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

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае 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 «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. В распоряжении Администрации находятся:

- информация о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами городского округа «Город Калининград»;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям).

В ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» находится информация о мерах социальной поддержки, предоставленных за расчетный период заявителю и (или) членам его семьи (в случае, если они являются получателями мер социальной поддержки).

В распоряжении ОПФР по Калининградской области находится информация о регистрационном номере в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ), 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, Федеральной службы безопасности Российской Федерации,

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 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 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;

- сведения о размере оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами.

В распоряжении ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» находится информация 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 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области находятся:

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

недвижимости;

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

В распоряжении отделов ЗАГС Российской Федерации находятся:

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

В распоряжении ФНС России, УФНС России по Калининградской области находятся:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

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

- сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- копии налоговых деклараций о доходах 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).

В распоряжении УМВД России по Калининградской области находятся:

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

- информация об адресе и дате регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- информация об адресе и дате регистрации по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

– информация о действительности паспортов заявителя и членов его семьи.

В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, 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)¹, или книгу учета доходов ИП (в случае применения патентной системы налогообложения);

– информация о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

– информация 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.

В распоряжении Службы Гостехнадзора по Калининградской области находится информация, подтверждающая 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 Росморречфлота находится информация, подтверждающая 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 несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно (более 6 месяцев), находящимися на территории Российской Федерации), судами рыбопромыслового флота на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении Главного управления МЧС России по Калининградской области находится информация, подтверждающая 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 находится информация, подтверждающая 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.

2.7.2. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (документ получают при личном обращении в орган опеки и попечительства, электронная форма получения документа не предусмотрена;

- копию справки из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации УВМ УМВД России по Калининградской области либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград» (документ получают при личном обращении в УМВД России или в электронном виде на Едином портале либо Региональном портале);

- копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельства о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет), выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (документы получают при личном обращении в органы ЗАГС Российской Федерации по месту жительства, выдача повторных документов о регистрации актов гражданского состояния возможна в электронном виде на Едином портале либо Региональном портале);

- 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 (документ получают при личном обращении в МФЦ, в электронном виде на Едином портале либо Региональном портале;

- сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами Администрации (документ получают при личном обращении в МФЦ, предоставление информации в электронном виде не предусмотрено);

- сведения о мерах социальной поддержки, предоставленных за расчетный период заявителю и (или) членам его семьи органами государственной власти Российской Федерации, Калининградской области (документ получают при личном обращении в МФЦ, предоставление информации в электронном виде не предусмотрено);

- сведения о регистрационном номере в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ), страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином), 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, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств) (документ получают при личном обращении в МФЦ, ОПФР по Калининградской области, в электронном виде на Едином портале либо Региональном портале);

– 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) (документ получают при личном обращении в Фонд социального страхования Российской Федерации или в электронном виде через личный кабинет Фонда социального страхования Российской Федерации);

– 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 (документ получают при личном обращении в Фонд социального страхования Российской Федерации или в электронном виде через личный кабинет Фонда социального страхования Российской Федерации);

– сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности (за исключением пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием) (документ получают при личном обращении в Фонд социального страхования Российской Федерации или в электронном виде через личный кабинет Фонда социального страхования Российской Федерации);

– сведения о размере пособия по беременности и родам (документ получают при личном обращении в Фонд социального страхования Российской Федерации или в электронном виде через личный кабинет Фонда социального страхования Российской Федерации);

– сведения о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (документ получают при личном обращении в Фонд социального страхования Российской Федерации или в электронном виде через личный кабинет Фонда социального страхования Российской Федерации);

– сведения о размере единовременного пособия при рождении ребенка (документ получают при личном обращении в Фонд социального страхования Российской Федерации или в электронном виде через личный кабинет Фонда социального страхования Российской Федерации);

– 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 (документ получают при личном обращении в Фонд социального страхования Российской Федерации или в электронном виде через личный кабинет Фонда социального страхования Российской Федерации);

– сведения о размере оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (документ получают при личном обращении в Фонд социального страхования Российской Федерации или в электронном виде через личный кабинет Фонда социального страхования Российской Федерации);

– 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 (документ получают при личном обращении в центр занятости населения, предоставление информации в электронном виде не предусмотрено);

– сведения обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (документ получают при личном обращении по месту трудоустройства, предоставление информации в электронном виде не предусмотрено);

– копии налоговых деклараций о доходах 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) (документ находится непосредственно у заявителя и членов его семьи, предоставление информации в электронном виде не предусмотрено);

– сведения о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей (документ получают при личном обращении по месту выплачиваемой компенсации, электронная форма получения документа не предусмотрена);

– сведения 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 (документ получают при личном обращении по месту трудоустройства, электронная форма получения документа не предусмотрена);

- выписка об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости (документ находится непосредственно у заявителя и членов его семьи, возможно получение в электронном виде через сайт Росреестра);

- сведения об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости (документ находится непосредственно у заявителя и членов его семьи, возможно получение в электронном виде через сайт Росреестра);

- сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости (документ находится непосредственно у заявителя и членов его семьи, возможно получение в электронном виде через сайт Росреестра);

- сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств (документ получают при личном обращении в службу Гостехнадзора, предоставление информации в электронном виде не предусмотрено);

- 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 (документ получают при личном обращении в Росморречфлот, предоставление информации в электронном виде не предусмотрено);

- 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 (документ получают при личном обращении в СЗ МТУ Росавиации, предоставление информации в электронном виде не предусмотрено);

- 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 несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно (более 6 месяцев), находящимися на территории Российской Федерации),

судами рыбопромыслового флота на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств (документ получают при личном обращении в Росморречфлот, предоставление информации в электронном виде не предусмотрено);

– сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи тракторами, самоходными дорожно-строительными и иными машинами и прицепами к ним (документ получают при личном обращении в Гостехнадзор, предоставление информации в электронном виде не предусмотрено).

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в 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 пп. 4 п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

– непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность, а также документов, удостоверяющих личность членов его семьи;

– отсутствие в заявлении информации о заявителе и членах его семьи (фамилий, имен, отчеств (последних – при наличии), дат рождения, информации о родственных отношениях), подписей заявителя и членов его семьи;

– заявление не поддается прочтению;

- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 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;
- подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 Административного регламента;
- представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- представлены документы, не подтверждающие право заявителя состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, состоящих на данном учете);
- заявитель не признан малоимущим в порядке, установленном Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;
- не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий и гражданско-правовых сделок в отношении жилых помещений, совершение

которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению;

- наличие в отношении освободившегося жилого помещения спора, рассматриваемого в судебных органах;

- общая площадь предоставляемого жилого помещения превышает норму предоставления более чем в два раза с учетом общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи по договору социального найма и (или) находящегося в собственности;

- освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире должно быть предоставлено по договору социального найма гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях и принятым на такой учет ранее заявителя.

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

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

- выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимого имущества, если такое право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

- выдача отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства);

- выдача справки о стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии);

- выдача справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

- 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);

- выдача справки, подтверждающей прохождение членами семьи 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;

- выдача документа, подтверждающего отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера

пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда;

- выдача справки, подтверждающей размер всех видов выплат, получаемых по месту службы, учебы;

- выдача справки, подтверждающей нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа);

- 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;

- выдача справки о размере дохода по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации;

- выдача справки о сумме алиментов, получаемых заявителем и (или) членами семьи.

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

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

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

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

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 имущественных и земельных долей (паев) (при наличии) 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.

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

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

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 других доходов 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.

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

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

2.15. 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.

2.15.1. Срок регистрации:

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

2.15.2. Заявление регистрируется в зависимости от способа его подачи:

- в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи заявления лично в МФЦ либо
- в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи заявления по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал.

На заявлении проставляется оттиск штампа входящей корреспонденции, присваиваются номер и дата в соответствии с записью в АИС/СЭД.

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

2.16.1. Помещения МФЦ, Отдела Учета, Отдела социального найма, Отдела социальной поддержки, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

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

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

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

- справочная информация, состав которой установлен пунктом 1.3.2.1 Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ

инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;

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

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

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

- при личном обращении;
- по электронной почте;
- на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;
- 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.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Комитета, Комитета по социальной политике, 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);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела учета, Отдела социальной поддержки, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги по 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 электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте, электронной почте (в случае, когда результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе) заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

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

2.17.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.18.1. Специалист Отдела учета, Отдела социальной поддержки 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 заявителя по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела учета, Отдела социальной поддержки, 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 заявителя более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать заявителю 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, электронной почте по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

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

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

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода 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.

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

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

Электронные образы документов, представляемые с 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.

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

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

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

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

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

- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

- изучение специалистом Отдела учета заявления и документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов – административная процедура осуществляется со второго по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

В случае если заявитель принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, до 01 марта 2005 г. и сохраняет право состоять на таком учете, далее выполняются административные процедуры, предусмотренные дефисами 9-14 пункта 3.1 Административного регламента.

В случае если заявитель принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, после 01 марта 2005 г. и сохраняет право состоять на таком учете, а также в случае если заявитель обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, выполняются следующие административные процедуры:

– рассмотрение заявления и документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– изучение заявления и документов специалистом Отдела социальной поддержки, подготовка и направление межведомственных запросов, рассмотрение ответов, осуществление расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, подготовка проекта заключения о признании заявителя малоимущим (далее – Заключение), визирование и подписание проекта Заключения – административная процедура осуществляется с четырнадцатого по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка проекта постановления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (далее – Постановление) либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с двадцать шестого по двадцать седьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

– согласование, подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с двадцать восьмого по сороковой рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка проекта договора социального найма жилого помещения – административная процедура осуществляется с сорок первого по сорок второй рабочий день с момента регистрации заявления;

– согласование, подписание, регистрация проекта договора социального найма жилого помещения – административная процедура осуществляется с сорок третьего рабочего дня до 10 часов сорок четвертого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с сорок четвертого рабочего дня до 10 часов сорок пятого рабочего дня с момента регистрации заявления (на сорок четвертый рабочий день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае отказа при избрании заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте – с сорок четвертого по сорок пятый рабочий день с момента регистрации заявления)

– выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе – административная процедура осуществляется на сорок пятый рабочий день с момента регистрации заявления.

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

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о

предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе.

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

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в УФНС России по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу России;
- формирование и направление межведомственного запроса в отделы ЗАГС Российской Федерации;
- формирование и направление межведомственного запроса 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 Росавиации;
- формирование и направление межведомственного запроса в ОГКУ «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 Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

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

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

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

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 «Об электронной подписи» 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 «Город Калининград», Администрации.

3.2.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал либо Региональный портал, сотрудник МКУ «ЦДОД»:

- проверяет наличие и соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел учета осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Калининградской области;
- УМВД России по Калининградской области;
- ФНС России;
- Отделами ЗАГС Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел социальной поддержки осуществляет взаимодействие с:

- филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- ФНС России;
- УМВД России по Калининградской области;
- Службой Гостехнадзора Калининградской области;
- Росморречфлотом;
- Главным управлением МЧС России по Калининградской области;
- СЗ МТУ Росавиации;
- ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;
- ОПФР по Калининградской области;
- ГУ – Калининградским РО Фонда социального страхования Российской Федерации;
- ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области».

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 (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе).

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 и через Единый портал либо Региональный портал, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, оборудование в МФЦ мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ;
- при обращении заявителя к специалисту 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 о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и личности членов его семьи (их представителей);
- по желанию заявителя заполняет заявление и предоставляет его на подпись заявителю и членам его семьи либо
- устанавливает соответствие представленного заявителем заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя и подписи членов его семьи;
 - заявление содержит информацию, указанную в пункте 2.6.2 Административного регламента;
 - проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
 - делает копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, в том числе страниц со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, семейном положении, а также копии документов, указанных в подпунктах 3, 4, 6 (в случае, если документом является не декларация), подпункте 11 пункта 2.6.1 Административного регламента, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю и членам его семьи (только при личном обращении);
 - регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;
 - проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
 - на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и дату получения результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 4 к Административному регламенту);
 - оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 5 к Административному регламенту);
 - информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента:

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

- 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 должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

- после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (пункт 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (пункт 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие заявления и комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

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

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов и направление заявления с комплектом документов в Администрацию 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;

- регистрационная карточка в электронном виде передается в МКУ «ЦДОД» через АИС;

- комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются в МКУ «ЦДОД» через курьера.

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

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

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

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

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в Администрацию в журнале передачи в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления заявления с комплектом документов по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал:

- административные действия, указанные в пункте 3.3.2.2 Административного регламента, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;

- административные действия, указанные в пункте 3.3.2.3 Административного регламента, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов на бумажном носителе в Администрацию через МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном в соглашении о взаимодействии;

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела учета;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о выполненных действиях.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

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

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи.

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

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

3.3.3.7. В случае поступления заявления с комплектом документов по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал административные действия, указанные в пункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД» с использованием СЭД.

3.3.4. Выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления об отказе под подпись на расписке, распечатанной из АИС, либо
 - организует подписание заявителем (представителем заявителя) двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения и выдает заявителю один экземпляр договора социального найма жилого помещения под подпись на расписке, распечатанной из АИС;
- сканирует договор социального найма жилого помещения с подписью заявителя (представителя заявителя);
- передает специалисту Отдела социального найма через МКУ «ЦДОД» второй экземпляр договора социального найма жилого помещения;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.2. 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 после наступления даты выдачи

результата, указанной в расписке, возвращает в МКУ «ЦДОД» один экземпляр уведомления об отказе либо

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя, указанного в расписке, передает специалисту Отдела социального найма через МКУ «ЦДОД» два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – сотрудник МКУ «ЦДОД».

3.3.4.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.5.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо передача его в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.5.2. Порядок передачи результата:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

- проставление заявителем подписи на двух экземплярах договора социального найма жилого помещения;

- внесение регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

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

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к заявлению, осуществляется сотрудником МКУ «ЦДОД» 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, лично (через представителя) в Администрацию через МФЦ.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом учета, Отделом социального найма 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 пяти рабочих дней со дня регистрации Заявления.

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

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении) в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе;
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении) в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе.

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

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

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

3.5.1.2. Начальник Отдела учета:

- рассматривает поступившее заявление и документы, назначает ответственного специалиста Отдела учета, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учета в заявление и регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;
- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела учета.

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 учета.

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

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в СЭД направляется специалисту Отдела