

учета;

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

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

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

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

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

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

3.5.2.2. Специалист Отдела учета:

- изучает заявление, анализирует документы;
- формирует межведомственные запросы в Управление Росреестра по Калининградской области, УМВД России по Калининградской области, ФНС России, отделы ЗАГС Российской Федерации, направляет их с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

- после получения ответов из Управления Росреестра по Калининградской области, УМВД России по Калининградской области, ФНС России, отделов ЗАГС Российской Федерации рассматривает их;

- определяет, не ухудшил ли заявитель и члены его семьи свои жилищные условия за последние пять лет до даты подачи заявления, определяет, имеет ли заявитель основания для сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (в случае, если заявитель состоит на учете), проверяет обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи;

- в случае если заявитель сохраняет право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принят на учет после 01 марта 2005 г. либо не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, но обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, направляет заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки через МКУ «ЦДОД» (срок передачи сотрудником МКУ «ЦДОД» заявления с комплектом документов не может превышать 1 рабочего дня);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

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

3.5.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для сохранения права заявителя состоять на учете нуждающихся либо обеспеченность заявителя общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела социальной поддержки заявления с комплектом документов.

3.5.2.5.2. Порядок передачи результата:

– заявление с комплектом документов на бумажном носителе передаются начальнику Отдела социальной поддержки через МКУ «ЦДОД».

3.5.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки.

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

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела социальной поддержки заявления и комплекта документов.

3.5.3.2. Начальник Отдела социальной поддержки:

– рассматривает поступившее заявление и документы, назначает специалиста Отдела социальной поддержки, ответственного за осуществление расчета доходов и стоимости имущества заявителя (далее – специалист Отдела социальной поддержки), вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела социальной поддержки в регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела социальной поддержки;

– передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

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

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела социальной поддержки.

3.5.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в СЭД направляется специалисту Отдела социальной поддержки;
- комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела социальной поддержки.

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

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела социальной поддержки на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела социальной поддержки и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.4. 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, визирование и подписание проекта Заключения.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела социальной поддержки заявления и комплекта документов.

3.5.4.2. Специалист Отдела социальной поддержки:

- изучает заявление, анализирует документы, формирует межведомственные запросы (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно):

а) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, ФНС России, УМВД России по Калининградской области, ОПФР по Калининградской области, ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации, ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) в УФНС России по Калининградской области, Службу Гостехнадзора Калининградской области, Росморречфлот, Главное управление МЧС России по Калининградской области, СЗ МТУ Росавиации, ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» и направляет на бумажном носителе;

- после поступления ответов на запросы рассматривает их, производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, готовит проект Заключения;

– передает проект Заключения, заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате

выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.5.4.3. Начальник Отдела социальной поддержки:

- изучает проект Заключения;
- при отсутствии замечаний согласовывает проект Заключения;
- передает на подпись начальнику Управления социальной поддержки проект Заключения, заявление с комплектом документов;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.4.4. Начальник Управления социальной поддержки:

- изучает проект Заключения, при отсутствии замечаний подписывает представленный проект документа;
- передает подписанное Заключение, заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.5. Начальник Отдела социальной поддержки:

- передает подписанное Заключение, заявление с комплектом документов начальнику Отдела учета через МКУ «ЦДОД» (срок передачи сотрудником МКУ «ЦДОД» заявления с комплектом документов и Заключения не может превышать 1 рабочего дня);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.5.4.7. Критериями принятия решения являются:

- анализ содержания заявления, документов и информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия;
- правильность расчета доходов и стоимости имущества, отсутствие замечаний к проекту Заключения.

3.5.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.8.1. Результатом административной процедуры являются подготовка, визирование и подписание проекта Заключения.

3.5.4.8.2. Порядок передачи результата:

– заявление с комплектом документов и Заключение на бумажном носителе передаются в Отдел учета через МКУ «ЦДОД».

3.5.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении заявления с комплектом документов и Заключения начальнику Отдела учета.

3.5.5. Подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе.

3.5.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела учета заявления с комплектом документов и Заключения.

3.5.5.2. Начальник Отдела учета:

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;
- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела учета;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о выполнении административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.5.3. Специалист Отдела учета:

- анализирует документы, готовит проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе;
- передает проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела учета;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о выполнении административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела учета (пункт 3.5.5.3), начальник Отдела учета (пункт 3.5.5.2).

3.5.5.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

3.5.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.6.1. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.5.5.6.2. Порядок передачи результата:

- проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе на бумажном носителе передаются начальнику Отдела учета.

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

Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе начальнику Отдела учета.

3.5.6. Согласование, подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе.

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела учета проекта Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.5.6.2. Начальник Отдела учета:

- анализирует проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии замечаний:
- визирует проект Постановления либо один экземпляр проекта уведомления об отказе;
- передает проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Управления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.6.3. Начальник Управления:

- анализирует проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии замечаний:
- визирует проект Постановления и передает его в отдел документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации либо
- подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе, передает подписанные экземпляры документа специалисту Отдела учета;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6.4. Специалист Отдела учета:

- после получения двух подписанных экземпляров проекта уведомления об отказе передает их сотруднику МКУ «ЦДОД»;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6.5. Специалист отдела документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации регистрирует проект Постановления и организует процедуру согласования в соответствии с Регламентом Администрации, после подписания Постановления регистрирует его и направляет копии Постановления структурным подразделениям Администрации в СЭД согласно реестру рассылки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

процедуры, – специалист Отдела учета (пункт 3.5.6.4), начальник Отдела учета (пункт 3.5.6.2), начальник Управления (пункт 3.5.6.3), специалист отдела документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации (пункт 3.5.6.5).

3.5.6.7. Критерием принятия решения является анализ проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе.

3.5.6.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.8.1. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление либо два подписанных экземпляра уведомления об отказе.

3.5.6.8.2. Порядок передачи результата:

- проект Постановления на бумажном носителе передается в отдел документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации либо

- два экземпляра проекта уведомления об отказе на бумажном носителе передаются сотруднику МКУ «ЦДОД».

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

- проставление главой Администрации подписи на Постановлении и регистрация Постановления либо

- внесение специалистом Отдела учета в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении двух экземпляров проекта уведомления об отказе сотруднику МКУ «ЦДОД».

3.5.7. Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения.

3.5.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела социального найма сканированного образа Постановления.

3.5.7.2. Начальник Отдела социального найма:

- изучает полученный документ, назначает ответственного специалиста Отдела социального найма и передает ему копию Постановления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.7.3. Специалист Отдела социального найма:

- готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения и передает их начальнику Отдела социального найма;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

3.5.7.5. Критерием принятия решения является:

– поступление в Отдел социального найма сканированного образа Постановления.

3.5.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.7.6.1. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора социального найма жилого помещения.

3.5.7.6.2. Порядок передачи результата:

– два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения на бумажном носителе передаются начальнику Отдела социального найма.

3.5.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела социального найма в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения начальнику Отдела социального найма.

3.5.8. Согласование, подписание, регистрация проекта договора социального найма жилого помещения.

3.5.8.1. Начальник Отдела социального найма:

– анализирует представленные проекты документов и при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта договора социального найма жилого помещения;

– передает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.8.2. Начальник Управления:

– изучает и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения;

– ставит оттиск печати Комитета на двух экземплярах проекта договора социального найма жилого помещения;

– передает подписанные экземпляры проекта договора социального найма жилого помещения специалисту Отдела социального найма;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.8.3. Специалист Отдела социального найма:

– регистрирует проект договора социального найма жилого помещения в электронном журнале регистрации в СЭД;

– проставляет на двух экземплярах проекта договора социального найма жилого помещения порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

– передает два подписанных и зарегистрированных экземпляра проекта

договора социального найма жилого помещения сотруднику МКУ «ЦДОД»;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела социального найма (пункт 3.5.8.3), начальник Отдела социального найма (пункт 3.5.8.1), начальник Управления (пункт 3.5.8.2).

3.5.8.5. Критерием принятия решения является анализ проекта договора социального найма жилого помещения.

3.5.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.8.6.1. Результатом административной процедуры являются два подписанных и зарегистрированных экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения.

3.5.8.6.2. Порядок передачи результата:

– два подписанных и зарегистрированных экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения на бумажном носителе передаются сотруднику МКУ «ЦДОД».

3.5.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела социального найма в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения сотруднику МКУ «ЦДОД».

3.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Сотрудник МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения либо двух экземпляров уведомления об отказе.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 6 рабочих часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

3.6.3. Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела учета результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата

предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской первому заместителю главы администрации – управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.4. Сотрудник МКУ «ЦДОД» при поступлении двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения либо двух экземпляров уведомления об отказе:

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

- сканирует уведомление об отказе либо проект договора социального найма жилого помещения, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

- передает специалисту Отдела учета второй экземпляр уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. В случае указания заявителем способа получения лично сотрудник МКУ «ЦДОД»:

- передает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе) сотрудник МКУ «ЦДОД»:

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

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.7. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе) сотрудник МКУ «ЦДОД»:

- заверяет сканированный электронный образ уведомления об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляет электронный образ уведомления об отказе по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

- передает специалисту Отдела учета один экземпляр уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.8. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке), сотрудник МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет уведомление об отказе почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения в Отдел социального найма;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – сотрудник МКУ «ЦДОД» (пункты 3.6.2, 3.6.4-3.6.8), директор МКУ «ЦДОД» (пункт 3.6.3).

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

3.6.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.11.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе либо возврат в Отдел социального найма двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения или направление заявителю уведомления об отказе.

3.6.11.2. Порядок передачи результата:

- два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения передаются в МФЦ или возвращаются в Отдел социального найма либо уведомление об отказе передается в МФЦ, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

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

- проставление номера и даты регистрации на уведомлении об отказе;
- внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела учета, Отдела социальной поддержки, Отдела социального найма положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела учета, начальником Отдела социальной поддержки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- правильность установления личности заявителя (его представителя) и личностей членов его семьи (их представителей);
- правильность заполнения заявления, наличие подписей заявителя и всех совершеннолетних членов семьи;
- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, номера и даты входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- правильность оформления расписки в приеме документов;
- сканирование заявления, копирование и сканирование документов и расписки в получении документов;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов в Администрацию через МКУ «ЦДОД»;
- соблюдение порядка организации подписания заявителем двух

экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения;

- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе;
- соблюдение срока передачи в Администрацию результата предоставления муниципальной услуги в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке.

4.4. Сотрудник МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявления с комплектом документов;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов и направления регистрационной карточки в СЭД начальнику Отдела учета;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов и направления регистрационной карточки в СЭД начальнику Отдела социальной поддержки;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов, Заключения и направления регистрационной карточки в СЭД начальнику Отдела учета;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сканирования результата предоставления муниципальной услуги, прикрепление электронного образа документа к регистрационной карточке в СЭД;
- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо возврата в Отдел социального найма результата предоставления муниципальной услуги (в случае неявки за его получением);
- снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела социальной поддержки проекта Заключения, заявления с комплектом документов.

4.6. Специалист Отдела учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка определения уровня обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв.м) на одного члена семьи;
- соблюдение срока и порядка выявления намеренного ухудшения заявителем и членами его семьи своих жилищных условий за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка определения оснований для сохранения права заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- соблюдение срока и порядка передачи заявления с комплектом документов сотруднику МКУ «ЦДОД»;
- соблюдение срока и порядка выявления наличия либо отсутствия оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела учета проекта Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ «ЦДОД» двух экземпляров уведомления об отказе.

4.7. Специалист Отдела социального найма несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела социального найма проекта договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение срока и порядка внесения отчета в СЭД;
- правильность записи регистрационного номера и даты на проекте договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ «ЦДОД» двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения.

4.8. Специалист отдела документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка организации процедуры согласования и регистрации проекта Постановления;
- соблюдение срока и порядка регистрации Постановления, сканирования Постановления;
- соблюдение срока и порядка направления сканированного образа Постановления структурным подразделениям Администрации согласно реестру рассылки.

4.9. Начальник Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения ответственного специалиста Отдела социальной поддержки и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела социальной поддержки регистрационной карточки в СЭД;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка проверки расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления социальной поддержки проекта Заключения, заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка передачи подписанного Заключения и комплекта документов специалисту МКУ «ЦДОД».

4.10. Начальник Отдела учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения ответственного специалиста Отдела учета и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела учета регистрационной карточки в СЭД;
- соблюдение срока и порядка проверки проекта Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе;
- соблюдение срока и порядка передачи проекта Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе начальнику Управления.

4.11. Начальник Отдела социального найма несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения ответственного специалиста Отдела социального найма и передачу ему копии Постановления;
- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение срока и порядка согласования проекта договора социального найма жилого помещения;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта договора социального найма жилого помещения.

4.12. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.13. Начальник Управления социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи подписанного Заключения и комплекта документов начальнику Отдела социальной поддержки.

4.14. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта Постановления либо подписания двух экземпляров уведомления об отказе;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту отдела документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации проекта Постановления;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела учета двух экземпляров уведомления об отказе;
- соблюдение сроков и порядка подписания проекта договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение порядка проставления оттиска печати Комитета на двух экземплярах проекта договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела социального найма проекта договора социального найма жилого помещения.

4.15. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Отдела учета, Отдела социальной поддержки, Отдела социального найма, отдела документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации, МКУ «ЦДОД», МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.16. Руководителем МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Управления, начальником Отдела социальной поддержки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации, раздел «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

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

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации либо первому заместителю главы Администрации - управляющему делами;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

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

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

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

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– постановление Администрации от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу предоставить освободившуюся комнату жилой площадью ____ кв.м, общей площадью _____ кв.м в коммунальной квартире № ____ дома № ____ по улице _____ в г. Калининграде по договору социального найма на состав семьи _____ человек, в том числе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, степень родства, СНИЛС)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, степень родства, СНИЛС)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, степень родства, СНИЛС)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, степень родства, СНИЛС)

Состою на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с _____ года составом семьи _____ человек¹.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент

¹ Заполняется в случае, если заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Уведомлен(а), что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Расписку в приеме документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☐

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

Указанные выше способы получения результата предоставления муниципальной услуги допустимы в случае, если результатом является уведомление об отказе. Договор социального найма заявитель получает только при личном обращении.

☐

выдать при личном обращении

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

(подпись, фамилия, инициалы члена семьи заявителя)

(подпись, фамилия, инициалы члена семьи заявителя)

(подпись, фамилия, инициалы члена семьи заявителя)

(подпись, фамилия, инициалы члена семьи заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заполнения

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

Ивановой Анны Ивановны, 30.06.1981 г. р.

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

зарегистрированной по адресу: г. Калининград

ул. xxx, д. xx, кв. xxx

документ, удостоверяющий личность: паспорт

xxxx xxxxxx, код подразделения xxx, выдан xx.xx.

xxxx ОВД Центрального района г. Калининграда,

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): 12345678900

контактный телефон: +7 999 123 45 67

заявление.

Прошу предоставить освободившуюся комнату жилой площадью xxxxxx кв.м, общей площадью xxxxxx кв.м в коммунальной квартире № xxxxxx дома № xxxxxx по улице xxxxxxxxxx в г. Калининграде по договору социального найма на состав семьи 3 человека, в том числе:

дочь – Иванова Наталья Петровна, 01.03.2005 года рождения,
СНИЛС 12345678901

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, степень родства, СНИЛС)

отец – Сидоров Иван Александрович, 10.02.1952 года рождения,
СНИЛС 12345678902

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, степень родства, СНИЛС)

Состою на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с 15.01.2011 года составом семьи 3 человека¹.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям,

¹ Заполняется в случае, если заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Уведомлен(а), что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Расписку в приеме документов получил(а).

«01» февраля 2021 г. «10» ч. «07» мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☐

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

Указанные выше способы получения результата предоставления муниципальной услуги допустимы в случае, если результатом является уведомление об отказе. Договор социального найма заявитель получает только при личном обращении.

☒

выдать при личном обращении

Иванова А.И.
(фамилия, инициалы)

xxxxxx
(подпись заявителя)

xxxxxx Иванова Н.П.
(подпись, фамилия, инициалы члена семьи заявителя)

xxxxxx Сидоров И.А.
(подпись, фамилия, инициалы члена семьи заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ 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

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги ____/у____

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

о том, что представлены документы, необходимые для 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.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

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

(должность)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении 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
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Адм. регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» (в случае поступления заявления с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал)	30 минут	Первый рабочий день
	Отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов	Уполномоченное лицо МФЦ либо Уполномоченное лицо Администрации, которое наделено правом на подписание уведомления об отказе в приеме документов	30 минут	
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета	Специалист МФЦ Специалист МКУ «ЦДОД»	10 минут	Первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела учета, назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела учета	1 час	Первая половина второго рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Изучение специалистом Отдела учета заявления и документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов	Специалист Отдела учета	4 часа	Со второго по одиннадцатый рабочий день

1	2	3	4	5
5	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки. Административные процедуры, указанные в пунктах 5-8, выполняются в случае, если заявитель принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, после 01 марта 2005 г. и сохраняет право состоять на таком учете либо не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, но обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления	Сотрудник МКУ «ЦДОД»	10 минут	Двенадцатый рабочий день
6	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела социальной поддержки	1 час	Тринадцатый рабочий день
7	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, визирование и подписание проекта Заключения	Специалист Отдела социальной поддержки Начальник Отдела социальной поддержки Начальник Управления социальной поддержки	4 часа 1 час 15 минут 1 час	С четырнадцатого по двадцать пятый рабочий день
8	Подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела учета, Начальник Отдела учета	4 часа 15 минут	Двадцать шестой, двадцать седьмой рабочий день
9	Согласование, подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе	Начальник Отдела учета, Начальник Управления, Сотрудник отдела документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации	30 минут 30 минут срок, установленный Регламентом администрации	С двадцать восьмого по сороковой рабочий день

1	2	3	4	5
10	Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения	Специалист Отдела социального найма, Начальник Отдела социального найма	2 часа 30 минут	Сорок первый, сорок второй рабочий день
11	Согласование, регистрация, подписание, проекта договора социального найма жилого помещения	Специалист Отдела социального найма, Начальник Отдела социального найма, Начальник Управления	1 час 30 минут 30 минут	С сорок третьего рабочего дня до 10 часов сорок четвертого рабочего дня
12	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе	Специалист МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 30 минут	С сорок четвертого рабочего дня до 10 часов сорок пятого рабочего дня
13	Выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо выдача заявителю уведомления об отказе	Специалист МФЦ	30 минут	Сорок пятый рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней.

Приложение № 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ 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

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги _____/у

Адрес заявителя: _____






Ф.И.О. представившего документы _____





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



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





	опекуна или попечителя (приказ либо постановление о назначении опекуна)							
5	Вступившее в законную силу решение суда о признании членом семьи заявителя либо о признании бывшим членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации							<input type="checkbox"/>
6	Документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет)							[Image]
7	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)							<input type="checkbox"/>
8	Расписка в отсутствии (наличии) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению							<input type="checkbox"/>





9	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости							
10	Согласие на обработку персональных данных заявителя							
11	Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей							
12	Уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности							
13	Уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении частной формы собственности							
14	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							
15	Декларация об отсутствии у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных							






	участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости							
16	Справка из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации управления по вопросам миграции управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области, иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»							
17	Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации							
18	Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством							
19	Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации							
20	Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							







21	Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников							
22	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан имеющими доходы, не превышающие максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области							
23	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств							
24	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат, в том числе компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, а также							


	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)							
25	Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям							
26	Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной							

	защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах							
27	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок к данным видам выплат							
28	Справка о мерах социальной поддержки, начисленных за расчетный период заявителю и (или) членам его семьи (в случае, если они являются получателями мер социальной поддержки)							
29	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе							
30	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего							

	состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства							
31	Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
32	Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат и размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
33	Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации							
34	Справка о размере единовременного пособия при							

	увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью							
35	Справка об алиментах, получаемых членами семьи							
36	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку							
37	Справка о наследуемых и подаренных денежных средствах							
38	Трудовая книжка (для трудоспособных неработающих членов семьи, неработающих пенсионеров)							
39	Справка о получении материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту							
40	Сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений)							
41	Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах)							

42	Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов							
43	Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)							
44	Справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования							
45	Справка о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации							
46	Справка, выданная органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав							
47	Сведения об оценке рыночной стоимости транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об							

	оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортных средств)							
48	Справка из ОПФР о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



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



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

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

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6 к Административному регламенту

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

(фамилия, инициалы субъекта, законного представителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации даю согласие МФЦ, МКУ «ЦДОД», администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для предоставления освободившегося жилого помещения по договору социального найма.

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

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

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 7 к Административному регламенту

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

(фамилия, инициалы законного представителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

действующий(ая) за:

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

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

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

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации даю согласие МФЦ, МКУ «ЦДОД», администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- реквизитов свидетельств о рождении;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для предоставления освободившегося жилого помещения по договору социального найма.

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;

- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8 к Административному регламенту

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

(фамилия, инициалы субъекта)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
действующий(ая) с согласия законного представителя _____,
(фамилия, инициалы)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации даю согласие МФЦ, МКУ «ЦДОД», администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

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

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

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись)

(фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 9
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,
совершеннолетнего члена семьи заявителя)

документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер, кем, когда выдан документ)

контактный телефон: _____

Декларация

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

контактный телефон: _____

Декларация

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

(фамилия, инициалы, дата рождения)

(фамилия, инициалы, дата рождения)

(фамилия, инициалы, дата рождения)

(фамилия, инициалы, дата рождения)

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)
контактный телефон: _____

Декларация

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

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

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия, инициалы)

действующий(ая) с согласия законного представителя _____
(фамилия, инициалы)

согласен _____
(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 12
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)
контактный телефон: _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения по договору социального найма я совершал(а) / не совершал(а) *(нужное подчеркнуть)* действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 13
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)
контактный телефон: _____

Расписка

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

(фамилия, инициалы, дата рождения)

(фамилия, инициалы, дата рождения)

(фамилия, инициалы, дата рождения)

в течение пяти лет до подачи заявления о предоставлении жилого помещения по
договору социального найма совершал(и)/не совершал(и) (нужное подчеркнуть)
действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение
которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их
отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 14
к Административному регламенту

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

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

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан документ)
контактный телефон: _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения по договору социального найма я совершал(а) / не совершал(а) *(нужное подчеркнуть)* действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

действующий(ая) с согласия законного представителя _____
(фамилия, инициалы)

согласен

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 15
к Административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 16
к Административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Иванова Михаила Михайловича,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированного по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX,

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

01.02.2021

Иванов М.М.

Приложение № 17
к Административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ивановой Марии Ивановны,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированной по адресу:

г. XXXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX,

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

01.02.2021

Иванова М.И.

Приложение № 18
к Административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Иванова Михаила Михайловича,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированного по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX,

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

01.02.2021

Иванов М.М.

Приложение № 19
к Административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ивановой Марии Ивановны,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированной по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

01.02.2021

Иванова М.И.

Приложение № 20
к Административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ивановой Марии Ивановны

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированной по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX ,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что в расчетный период
транспортных средств в собственности не имела.

01.02.2021

Иванова М.И.

Приложение № 21
к Административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ивановой Марии Ивановны _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированной по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что в январе 2021 года продала автомобиль «LADA GRANTA» 2011 г. выпуска за 150 тыс. руб.

01.02.2021

Иванова М.И.

Приложение № 22
к Административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ивановой Марии Ивановны

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированной по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что в расчетный период мне материально помогали родственники:

февраль 2020 г. – 10 000 руб.;
март 2020 г. – 12 000 руб.;
апрель 2020 г. – 10 000 руб.;
май 2020 г. – 15 000 руб.;
июнь 2020 г. – 8 000 руб.;
июль 2020 г. – 13 000 руб.;
август 2020 г. – 10 000 руб.;
сентябрь 2020 г. – 11 000 руб.;
октябрь 2020 г. – 5 000 руб.;
ноябрь 2020 г. – 12 000 руб.;
декабрь 2020 г. – 15 000 руб.;
январь 2021 г. – 10 000 руб.

01.02.2021

Иванова М.И.

Приложение № 23
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан документ)
контактный телефон: _____

Уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности¹

Настоящим подтверждаю, что со мной в качестве членов семьи, указанных в части 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации, в занимаемом жилом помещении по адресу _____

_____зарегистрированы:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
3. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
4. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
5. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

Иные члены моей семьи, кроме перечисленных, совместно со мной не зарегистрированы.

Сведения, указанные в настоящем уведомлении, достоверны.

Уведомлен(-а), что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

¹ 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.

Приложение № 24
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан документ)
контактный телефон: _____

Уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении частной формы собственности¹

Настоящим подтверждаю, что со мной в качестве членов семьи, указанных в части 1 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, в занимаемом жилом помещении по адресу _____
находящемся в собственности (долевой собственности)

(указываются сведения о собственнике (собственниках) жилого помещения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства)

зарегистрированы:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
3. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

Иные члены моей семьи, кроме перечисленных, совместно со мной не зарегистрированы.

Сведения, указанные в настоящем уведомлении, достоверны.

Уведомлен(-а), что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

¹ 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.