

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2021 г. № _____

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

Административный регламент определяет условия предоставления освободившихся жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, а также не состоящих на данном учете, но признанных в установленном порядке малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации - жители города Калининграда и члены их семьи, указанные в части 1 статьи 31 и части 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире в качестве нанимателя и (или) собственника, которые на момент освобождения жилого помещения:

1) признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

2) могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления

и получившие извещение о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма, либо их представители (далее – заявители).

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

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

В случае если в отношении освободившегося жилого помещения, поступят два или более заявлений от граждан о его предоставлении, указанное жилое помещение вне зависимости от даты подачи заявления предоставляется в соответствии со ст. 59 ЖК РФ.

Жителями города Калининграда признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Калининграде, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Калининграде, но факт постоянного проживания которых в городе Калининграде установлен вступившим в законную силу решением суда.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела учета

граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел учета, Управление, Комитет), специалистам отдела социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел социальной поддержки, Управление социальной поддержки, Комитет по социальной политике) по телефону;

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

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

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

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

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

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

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

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

– нотариальные конторы;

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

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

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

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

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

Гостехнадзора Калининградской области) (далее – Служба Гостехнадзора Калининградской области);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо

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

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

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 31, 49-58, 69, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, №№ 7, 8;

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), п. 1 ст. 6, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;

– Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.04.1996, № 17, ст. 1915, «Российская газета», 06.05.1996, № 84;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета»,

30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 26.08.2003, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст. 3374;

– Закон Калининградской области от 05.07.2017 № 90 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области» (в действующей редакции) (www.pravo.gov.ru), 12.07.2017;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2005 № 408 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма в г. Калининграде» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 08-14.12.2005, № 97-98;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 08.02.2006 № 40 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Калининграда» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 22.02.2006, № 21/22.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление).

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

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

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

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

3) документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, - 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

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

5) расписку в отсутствии действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (далее – расписка) (приложения №№ 12, 13, 14 к Административному регламенту). Расписка заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, расписку подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан расписку подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с

согласия законных представителей (попечителей);

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо декларацию об отсутствии у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – декларация) (приложения №№ 9, 10, 11 к Административному регламенту). Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 6 к Административному регламенту);

8) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей, недееспособных граждан (приложение № 7 к Административному регламенту);

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

10) уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности, (Приложение № 22 к Административному регламенту) заполняется в случае, если занимаемое жилое помещение находится в муниципальной или государственной собственности, или уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении частной формы собственности, (Приложение № 23 к Административному регламенту) заполняется в случае, если занимаемое жилое помещение находится в частной собственности;

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

– сведения о рыночной стоимости транспортного средства (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самостоятельно декларируемые заявителем (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 19 к Административному регламенту) либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества) (сведения об отсутствии транспортных средств указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 20 к Административному регламенту);

– сведения о суммах денежных средств, находящихся на вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии) (сведения об отсутствии банковских вкладов указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 17, 18 к Административному регламенту);

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

– сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами кооперативов (при наличии паенакоплений);

– трудовая книжка (для трудоспособных неработающих членов семьи, в том числе неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии) (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 15, 16 к Административному регламенту).

Если в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (далее – расчетный период), заявителем и/или членами его семьи было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого в целях признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений по договору социального найма, стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода (сведения о стоимости проданного имущества указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его

заполнения приведены в приложениях №№ 15, 21 к Административному регламенту);

– сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период (указываются в заявлении).

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

Из дохода семьи заявителя исключается:

– сумма уплаченных алиментов;
– с 01.01.2020 по 31.12.2020 при расчете среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина не учитываются доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, признанных на день подачи заявления безработными в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». К указанным доходам относятся доходы, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «г» пункта 2.6.1.

Документы о доходах (с разбивкой по месяцам), учитываемые для признания заявителя и членов его семьи малоимущими и подлежащие представлению заявителем:

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

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

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

В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели (далее – ИП) для подтверждения получаемых ими доходов представляют заверенные налоговыми органами копии налоговой декларации (за расчетный период) (в случае применения общей системы налогообложения (ОСН) или упрощенной системы налогообложения (УСН) либо применения специального режима, предусматривающего уплату единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН)), или справку о доходах ИП (в случае применения системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД)), или книгу учета доходов ИП (в случае применения патентной системы налогообложения);

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

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

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

– пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

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

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

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

– ежемесячная компенсационная выплата неработающим супругам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных

гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

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

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

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

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

з) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, к которым относятся:

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

– единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

– оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– доходы от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в

том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
- алименты, получаемые членами семьи;
- проценты по банковским вкладам;
- наследуемые и подаренные денежные средства;
- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных организациями.

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

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

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

Документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента, получаются заявителем при личном обращении, электронная форма получения документов не предусмотрена.

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

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства, телефон;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты (если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением либо на электронную почту);
- состав семьи заявителя;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги, дата подачи заявления.

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

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

2.6.4. Заявление и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу mfc@klgd.ru;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

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

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

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

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

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

В распоряжении Администрации находятся:

- информация о размере денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами городского округа «Город Калининград»;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

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

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

В распоряжении ГУ – Калининградского РО Фонда социального страхования Российской Федерации находятся:

- сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в случае, если заявитель или члены его семьи

являются получателями данного вида выплат);

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

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

- сведения о размере пособий по беременности и родам;

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

- сведения о размере единовременного пособия при рождении ребенка;

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

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

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

В распоряжении Управления Росреестра по Калининградской области находятся:

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

- сведения о праве собственности на недвижимое имущество.

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

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

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

В распоряжении УМВД России по Калининградской области находятся:

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

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

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

– информация о действительности паспортов заявителя и членов его семьи.

В распоряжении Федеральной налоговой службы России находятся:

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

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

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

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

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

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

В распоряжении Службы Гостехнадзора по Калининградской области находится информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении Росморречфлота находится информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами (судами смешанного (река-море/море-река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации

(более 6 месяцев)), судами рыбопромыслового флота на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

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

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

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

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

- копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- справку из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами РФ УВМ УМВД России по Калининградской области либо иной документ, выдаваемый территориальными отделами по вопросам миграции ОМВД России города Калининграда, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»;

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

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

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

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

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

– сведения о размере пособия по беременности и родам;

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

– сведения о размере единовременного пособия при рождении ребенка;

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

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

– сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

– документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, - свидетельство о заключении, о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет);

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

– выписка об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

– сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

– сведения, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

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

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

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– отсутствие в заявлении информации о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения), подписей заявителя и членов его семьи;

– заявление не поддается прочтению;

– заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

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

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

– отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

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

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

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

– электронные образы документов, поданные по электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента;

– копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6, а также в пятом дефисе подпункта 11 пункта 2.6.1 Административного регламента, направленные по почте, не удостоверены нотариально либо иным способом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– оригиналы документов, указанных в подпунктах 7-10, а также в первых четырех дефисах подпункта 11 пункта 2.6.1 Административного регламента, направленные по почте, не удостоверены нотариально либо иным способом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

– заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 Административного регламента;

– представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

– представлены документы, не подтверждающие право заявителя состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

– заявитель не признан малоимущим;

– не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий и гражданско-правовых сделок в отношении жилых помещений, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению;

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

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

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

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

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

– выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе на все прежние фамилии);

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

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

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

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

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

– выдача выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

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

– выдача документа, подтверждающего отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда;

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

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

– выдача справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– выдача справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации;

– выдача справки о сумме алиментов, получаемых заявителем и/или членами семьи.

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

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

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

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

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

Плата за выдачу справки о стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии) вносится заявителем на основании договора с кооперативом.

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

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

Справки, подтверждающие наличие в составе семьи категорий лиц, которые не включаются в состав семьи при учете дохода и расчете среднедушевого дохода, выдаются без взимания платы.

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

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации:

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

2.15.2. Заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

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

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

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

- справочная информация, состав которой установлен пунктом 1.3.5.1 Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи,

связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;

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

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале;

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

- при личном обращении;

- по почте, электронной почте;

- на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;

- на Едином портале либо Региональном портале;

- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

- по телефону у специалиста МФЦ;

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале либо Региональном портале;

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

2.18.1. Специалист Отдела учета, Отдела социальной поддержки при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

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

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

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

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

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

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале либо Региональном портале).

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная

процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления;

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

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

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

В случае если заявитель принят на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, до 01 марта 2005 г. и сохраняет право состоять на таком учете, далее выполняются административные процедуры, предусмотренные дефисами 9-13 пункта 3.1.

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

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки – административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

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

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

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

- подготовка проекта постановления о предоставлении освобожденного

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МКУ «ЦДОД»:

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;

- передача заявления с комплектом документов, Заключения начальнику

Отдела учета;

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

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

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области»;

– формирование и направление межведомственного запроса в УФНС России по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу России;

– формирование и направление межведомственного запроса в УМВД России по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в Службу Гостехнадзора Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в Росморречфлот;

– формирование и направление межведомственного запроса в Главное управление МЧС России по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в СЗ МТУ Росавиация;

– формирование и направление межведомственного запроса в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;

– формирование и направление межведомственного запроса в ОПФР по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации;

– формирование и направление межведомственного запроса в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области».

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном

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

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

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

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

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного

сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел учета осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Калининградской области;
- УМВД России по Калининградской области.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел социальной поддержки осуществляет взаимодействие с:

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области»;
- УФНС России по Калининградской области;
- Федеральной налоговой службой России;
- УМВД России по Калининградской области;
- Службой Гостехнадзора Калининградской области;
- Росморречфлотом;
- Главным управлением МЧС России по Калининградской области;
- СЗ МТУ Росавиация;
- ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;
- ОПФР по Калининградской области;
- ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации;
- ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области».

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним

правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа получения результата по адресу электронной почты (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе).

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

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ;
- при обращении заявителя к специалисту МФЦ по телефону.

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

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

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления

муниципальной услуги – 20 минут.

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

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.2 Административного регламента, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя и членов его семьи;

- заявление содержит информацию о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, семейном положении, а также документы, представленные заявителем;

- делает копии всех страниц документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6 (в случае, если документом является не декларация), 10-11 пункта 2.6.1 Административного регламента, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (только при личном обращении);

- регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и дату получения результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 4 к Административному регламенту);

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает

(направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 5 к Административному регламенту);

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

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

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

(п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в п. 2.6.2 Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

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

- административные действия, указанные в п. 3.3.2.2. выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;
- административные действия, указанные в п. 3.3.2.3. выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета.

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

3.3.3.2. Специалист МКУ «ЦДОД»:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

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

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

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

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

3.3.4. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «ЦДОД» заявления и комплекта документов из Отдела учета.

3.3.4.2. Специалист МКУ «ЦДОД»:

– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела социальной поддержки;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.4.4. Критерием принятия решения является полученное специалистом МКУ «ЦДОД» заявление с комплектом документов.

3.3.4.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

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

3.3.4.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела социальной поддержки через АИС;

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются

лично начальнику Отдела социальной поддержки.

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

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

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «ЦДОД» заявления с комплектом документов, Заключения из Отдела социальной поддержки.

3.3.5.2. Специалист МКУ «ЦДОД»:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.5.4. Критерием принятия решения является полученное специалистом МКУ «ЦДОД» заявление с комплектом документов.

3.3.5.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

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

3.3.5.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела учета через АИС;
- комплект документов, заявление и Заключение на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела учета.

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

3.3.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.3.6.1. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении 2 экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения либо 2 экземпляров уведомления об отказе:

- регистрирует в АИС уведомление об отказе, проставляет на 2 экземплярах уведомления об отказе регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление об отказе, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.6.2. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе):

- направляет один экземпляр уведомления об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела учета второй экземпляр уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.6.3. 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):

- заверяет сканированный электронный образ уведомления об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет один экземпляр уведомления об отказе по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела учета 2 экземпляра уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

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

3.3.7.2. Специалист МФЦ до 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения либо 2 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 8 рабочих часов до рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия

результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, 1 экземпляр уведомления об отказе либо
- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя, указанного в расписке, передает специалисту Отдела социального найма через МКУ «ЦДОД» два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения.

3.3.7.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «ЦДОД» (п.п. 3.3.6.1-3.3.6.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.3.7.2), директор МФЦ (п. 3.3.7.2).

3.3.7.6. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие)

заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.3.7.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.7.7.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе либо выдача договора социального найма.

3.3.7.7.2. Порядок передачи результата:

– уведомление об отказе выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо

– договор социального найма выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

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

– проставление номера и даты регистрации на уведомлении об отказе либо

– проставление подписи заявителя на 2 экземплярах договора социального найма;

– внесение отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги в регистрационную карточку в АИС.

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

3.3.8.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к заявлению, осуществляется сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

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

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

– направить почтовым отправлением в Администрацию;

– направить по электронной почте cdod@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом учета, Отделом социального найма допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

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

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

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

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

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

3.5.1.2. Начальник Отдела учета:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает ответственного специалиста Отдела учета, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учета в заявление и регистрационную карточку системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД);
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;
- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

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

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

3.5.1.6. Способы 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, УМВД России по Калининградской области, Федеральную налоговую службу России и направляет их с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

– после получения ответов из Управления Росреестра, УМВД России по Калининградской области, Федеральной налоговой службы России 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 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принят на учет после 01 марта 2005 г., либо не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, направляет заявление с комплектом документов специалисту МКУ «ЦДОД»;

– 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 (для заявителей, принятых на учет нуждающихся после 01 марта 2005 г.) 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 специалистом МКУ «ЦДОД» заявления с комплектом документов.

3.5.2.5.2. Порядок передачи результата:

– заявление с комплектом документов на бумажном носителе передаются лично специалисту МУЦ «ЦДОД».

3.5.2.6. 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 заявления с комплектом документов специалисту МКУ «ЦДОД».

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 с комплектом документов, 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 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 с комплектом 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 электронном виде направляется специалисту Отдела социальной поддержки в СЭД;

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела социальной поддержки.

3.5.3.6. Способами 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 ответа(-в), 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 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области», УФНС России по Калининградской области, УМВД России по Калининградской области, Службу Гостехнадзора Калининградской области, Росморречфлот, Главное управление МЧС России по Калининградской области, СЗ МТУ Росавиация, ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», ОПФР по Калининградской области, ГУ - Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации, ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;

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

– после поступления ответов на запросы рассматривает их, производит расчет доходов и стоимости имущества, находящихся 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.

3.5.4.5. Начальник Отдела социальной поддержки:

– передает подписанное Заключение, заявление с комплектом документов специалисту МКУ «ЦДОД»;

– 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 (п. 3.5.4.2), начальник Отдела социальной поддержки (п.п. 3.5.4.3, 3.5.4.5), начальник Управления социальной поддержки (п. 3.5.4.4).

3.5.4.7. Критериями принятия решения являются:

– анализ содержания заявления, комплекта 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 Заключением на бумажном носителе передаются лично специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение начальником Отдела социальной поддержки в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении заявления с комплектом документов и Заключением специалисту МКУ «ЦДОД».

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 Заключением.

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 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;
- передает проект Постановления либо 2 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 (п. 3.5.5.3), начальник Отдела учета (п. 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 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.5.5.6.2. Порядок передачи результата:

- проект Постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе на бумажном носителе передаются лично 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 2 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 2 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 1 экземпляр проекта уведомления об отказе;

- передает проект Постановления либо 2 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 общий отдел управления делопроизводства Администрации либо

- подписывает 2 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:

- получив 2 подписанных экземпляра проекта уведомления об отказе, передает их специалисту 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 общего отдела управления делопроизводства Администрации регистрирует проект Постановления и организует процедуру согласования в соответствии с Регламентом Администрации, после подписания Постановления регистрирует его и направляет сканированный образ Постановления структурным подразделениям Администрации 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 (п. 3.5.6.4), начальник Отдела учета (п. 3.5.6.2), начальник Управления (п. 3.5.6.3), специалист общего отдела управления делопроизводства Администрации (п. 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 подписанные 2 экземпляра уведомления об отказе.

3.5.6.8.2. Порядок передачи результата:

– проект Постановления на бумажном носителе передается лично в общий отдел управления делопроизводства Администрации либо

– 2 экземпляра проекта уведомления об отказе на бумажном носителе передаются лично специалисту МКУ «ЦДОД».

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

– проставление подписи главы Администрации на Постановлении и его регистрация либо

– внесение специалистом Отдела учета в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении 2 экземпляров проекта уведомления об отказе специалисту 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 сканированный образ 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 2 экземпляра проекта договора социального найма 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.

3.5.7.6.2. Порядок передачи результата:

– 2 экземпляра проекта договора социального найма на бумажном носителе передаются лично 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 2 экземпляров проекта договора социального найма 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 1 экземпляр проекта договора социального найма жилого помещения;

– передает 2 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 2 экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения;

– ставит оттиск печати Комитета на 2 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 2 экземплярах проекта договора социального найма жилого помещения порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

– передает подписанные и зарегистрированные 2 экземпляра проекта

договора социального найма жилого помещения специалисту 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 (п. 3.5.8.3), начальник Отдела социального найма (п. 3.5.8.1), начальник Управления (п. 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 подписанные и зарегистрированные 2 экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения.

3.5.8.6.2. Порядок передачи результата:

– 2 подписанных и зарегистрированных экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения на бумажном носителе передаются лично специалисту 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 2 экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения специалисту МКУ «ЦДОД».

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 Администрации.

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:

- соблюдение срока и порядка приема заявления;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- 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 начальнику Отдела учета;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов и Заключением начальнику Отдела учета;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе;
- 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 выдачи (направления) уведомления об отказе;
- соблюдение срока передачи в Отдел социального найма 2 экземпляров проекта договора социального найма в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке;
- снятие документа с контроля.

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

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- 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;

- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 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 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- соблюдение срока и порядка передачи заявления с комплектом документов специалисту МФЦ;
- 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 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела учета проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ «ЦДОД» 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

4.7. Специалист Отдела социального найма несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела социального найма проекта договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора социального найма жилого помещения в электронном журнале в СЭД;
- правильность записи регистрационного номера и даты на проекте договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение порядка проставления номера и даты из электронного журнала в СЭД на проекте договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ «ЦДОД» 2 экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения.

4.8. Специалист общего отдела 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 с комплектом документов специалисту МФЦ.

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 предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка проверки проекта Постановления либо 2 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 2 экземпляров проекта уведомления об отказе начальнику Управления.

4.11. Начальник Отдела социального найма несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения ответственного специалиста Отдела социальной найма и передачу ему сканированного образа 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. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.15. Начальник Управления социальной поддержки несет персональную ответственность за:

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

4.16. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Постановления либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации проекта Постановления;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела учета 2 экземпляров уведомления об отказе;
- соблюдение сроков и порядка подписания проекта договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение порядка проставления оттиска печати Комитета на 2 экземплярах проекта договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела социального найма проекта договора социального найма.

4.17. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Отдела учета, Отдела социальной поддержки, Отдела социального найма, общего отдела управления делопроизводства Администрации, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.17. Руководителем МФЦ, директором «МКУ ЦДОД», начальником Отдела учета, 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».

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для 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 п. 4 ч. 1 ст. 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 ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 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 либо 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 ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающ _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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 (при наличии), дата рождения, степень родства)

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

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

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

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 Указывается 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 нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации².

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 получается заявителем 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)

² В случае если заявитель состоит на данном учете.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заполнения

В комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации городского
округа «Город Калининград»
Ивановой Анны Ивановны _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающей по адресу: г. Калининград _____,
ул. xxx, д. xx, кв. xx _____,
документ, удостоверяющий личность: паспорт
xxx xxxx, код подразделения xxx, выдан xx.xx. xxxx
ОВД Центрального района г. Калининграда _____,
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
контактный телефон: xxxxxx

заявление.

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

дочь – Иванова Наталья Петровна, 01.03.2005 года рождения _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

отец – Сидоров Иван Александрович, 10.02.1952 года рождения _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

Состою на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с 15.01.2001 года, составом семьи 3 человека¹.

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

Уведомлен(а), что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве

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

нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации².

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 получается заявителем только при личном обращении.

выдать при личном обращении

Иванова А.И.
(фамилия, инициалы)

xxxxx
(подпись заявителя)

xxxxx Иванова Н.П.
xxxxx Сидоров И.А.

² В случае если заявитель состоит на данном учете.

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 Регламента
1	2	3	4	5
1	<p>Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов</p> <p>Отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» (в случае поступления заявления с комплектом документов по почте либо по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал)</p> <p>Уполномоченное лицо МФЦ либо Уполномоченное лицо Администрации, которое наделено правом на подписание уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>30 минут</p> <p>30 минут</p>	<p>Первый рабочий день</p>
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета	<p>Специалист МФЦ Специалист МКУ «ЦДОД»</p>	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 с комплектом 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

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 жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 01 марта 2005 г. и сохраняет право состоять на таком учете, либо может быть в установленном порядке признан малоимущими и который обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления	Специалист 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 ответа(-в), 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 четвертый рабочий день
8	Передача заявления с комплектом документов, Заключения начальнику Отдела учета	Специалист МКУ «ЦДОД»	10 минут	Двадцать пятый рабочий день
9	Подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела учета, начальник Отдела учета	4 часа 15 минут	С двадцать шестого по двадцать седьмой рабочий день
10	Согласование, подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе	Начальник Отдела учета, начальник Управления, сотрудник общего отдела управления делопроизводства Администрации	30 минут 30 минут срок, установленный Регламентом администрации	С двадцать восьмого по сороковой рабочий день

11	Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения	Специалист Отдела социального найма, начальник Отдела социального найма	2 часа 30 минут	С сорок первого по сорок второй рабочий день
12	Согласование, подписание, регистрация 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 до 10 часов сорок четвертого рабочего дня
13	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 30 минут 30 минут	С сорок четвертого до 10 часов сорок пятого рабочего дня
14	Выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) 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)





№ 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 (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 опекуна или попечителя (приказ							<input type="checkbox"/>









	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 дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам							

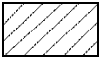
	выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств)							
25	Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся 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

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

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 освобожденного 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 № 8
к Административному регламенту

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

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)

контактная информация:

тел. _____

адрес электронной почты _____

Декларация

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к Административному регламенту

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)

контактная информация:

тел. _____

адрес электронной почты _____

Декларация

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

(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 нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Административному регламенту

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

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

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. _____

адрес электронной почты _____

Декларация

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 12
к Административному регламенту

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)

контактная информация:

тел. _____

адрес электронной почты _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения по договору социального найма я не совершал(а) 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 нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 13
к Административному регламенту

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)

контактная информация:

тел. _____

адрес электронной почты _____

Расписка

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

(фамилия, инициалы, дата рождения)

в течение пяти лет до подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма не совершал(и) 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 нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 14
к Административному регламенту

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

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

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

контактная информация:

тел. _____

адрес электронной почты _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения по договору социального найма я не совершал(а) 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 нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя _____
(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 15
к Административному регламенту

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

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Иванова Михаила Михайловича,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, 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

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ивановой Марии Ивановны,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной по адресу:

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

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

01.02.2021

Иванова М.И.

Приложение № 18
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Иванова Михаила Михайловича,

(фамилия, имя, отчество)

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

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ивановой Марии Ивановны,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной по адресу:

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

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

01.02.2021

Иванова М.И.

Приложение № 20
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ивановой Марии Ивановны

(фамилия, имя, отчество)

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

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ивановой Марии Ивановны

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной по адресу:

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

телефон: XXXXXXXXXXXXXXX

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

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)

контактная информация:

тел. _____

адрес электронной почты _____

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

Настоящим подтверждаю, что со мной в качестве членов моей 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)

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
нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56
Жилищного кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 23
к Административному регламенту

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

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

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

контактная информация:

тел. _____

адрес электронной почты _____

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

Настоящим подтверждаю, что со мной в качестве членов моей 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)

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 нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)