

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2020 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, исключению жилых помещений из числа служебных, приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, исключению жилых помещений из

числа служебных, приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившими силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 02.09.2015 № 1484 «Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по предоставлению служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, исключению жилого помещения из числа служебных, приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград».

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

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

Временно исполняющая
полномочия главы администрации

Е.И. Дятлова

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2020 г. № _____

Регламент

предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, исключению жилых помещений из числа служебных, приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, исключению жилых помещений из числа служебных, приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград» (далее – Договор), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей по вопросу предоставления служебного жилого помещения могут выступать граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из следующих категорий граждан:

- муниципальные служащие городского округа «Город Калининград»;
- граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;
- работники, состоящие в трудовых отношениях с администрацией городского округа «Город Калининград», городским Советом депутатов Калининграда;

– работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа «Город Калининград»;

– участковые уполномоченные полиции города Калининграда – в случае отсутствия служебных жилых помещений в составе специализированного жилищного фонда, формируемого федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом:

– не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории городского округа «Город Калининград»;

– являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы в городском округе «Город Калининград».

Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград» предназначены для временного проживания граждан на период трудовых отношений с органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград», муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями городского округа «Город Калининград», а также в связи с прохождением муниципальной службы, замещением должности участкового уполномоченного полиции города Калининграда, избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

1.2.2. В качестве заявителей по вопросу исключения жилого помещения из числа служебных жилых помещений могут выступать граждане Российской Федерации, которые не могут быть выселены из служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) члены семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной

системы, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

2) пенсионеры по старости;

3) члены семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение и который умер;

4) инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалидами из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы, семьями, имеющими в своем составе детей-инвалидов, инвалидов с детства.

1.2.3. В качестве заявителей по вопросу передачи в собственность служебного жилого помещения в порядке приватизации могут выступать граждане Российской Федерации, продолжительность трудовой деятельности которых на муниципальном предприятии, в учреждении, органе местного самоуправления городского округа «Город Калининград» составляет в совокупности не менее 15 лет и срок проживания в служебном жилом помещении - не менее 5 лет.

Граждане, обращающиеся по вопросу приватизации служебного жилого помещения, а также члены их семей за предшествующие обращению 5 лет не должны совершать действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к отчуждению имевшихся в собственности жилых помещений или утрате права пользования находившимися в найме жилыми помещениями, а также граждане и (или) члены его семьи не должны иметь иных жилых помещений на праве собственности или по договору социального найма на момент обращения по вопросу приватизации служебного жилого помещения.

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 обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела специализированного жилищного фонда управления учета и найма

жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) по телефону;
при обращении в Комитет, по почте, по электронной почте;
посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

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

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

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

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

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, исключению жилых помещений из числа служебных, приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград».

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

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

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

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

- организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях городского округа «Город Калининград»);

- Калининградское отделение филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- в случаях проживания граждан в других городах Российской Федерации в период с 04.07.1991 по 05.08.1999 – в организации, регистрирующие права собственности на жилые помещения в запрашиваемый период, в том числе архивные;

- структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград», курирующие муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия городского округа «Город Калининград»;

- УМВД по Калининградской области;

- нотариальные конторы;

- организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях городского округа «Город Калининград»).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон [от 27.07.2010](#) №

[210-ФЗ](#)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#).

2.3. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– уведомления о направлении документов на рассмотрение комиссии по формированию муниципального служебного жилищного фонда и распределению жилых помещений муниципального служебного жилищного фонда городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия);

– уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения (первый результат) и проекта договора найма служебного жилого помещения (второй результат), либо

– копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения (при снятии с жилого помещения статуса служебного жилья) (первый результат) и проекта договора социального найма жилого помещения (второй результат), либо

– копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения (первый результат) и проекта договора приватизации жилого помещения (второй результат), либо

– мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения (окончательный результат), либо

– мотивированный отказ в снятии с жилого помещения статуса служебного жилого помещения (окончательный результат), либо

– мотивированный отказ в передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения (окончательный результат).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 141 рабочего дня со дня регистрации заявления (ходатайства).

Срок предоставления промежуточного результата муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), 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;

- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 (в действующей редакции) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

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

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

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 697, «Российская газета», № 34, 17.02.2006;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2019 № 273 «Об утверждении новой редакции Порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград» и Положения «О комиссии по формированию муниципального служебного жилищного фонда и распределению жилых помещений муниципального служебного жилищного фонда городского округа «Город Калининград».

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

2.7. 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.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги в случае рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения заявитель представляет в МФЦ:

- ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, руководителя выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица городского округа «Город Калининград», руководителя УМВД по Калининградской области;

- ходатайство руководителя муниципального предприятия или учреждения на имя руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, курирующего данное муниципальное предприятие или учреждение;

- заявление на имя руководителя о предоставлении служебного жилого помещения;

- копию лицевого счета с последнего места жительства заявителя и членов его семьи;

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, заверенные лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме заявителей и членов его семьи, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»);

- копию договора аренды жилого помещения - в случае, если заявитель проживает в арендуемом жилом помещении;

- справку Калининградского отделения филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии жилых помещений на праве собственности в городе Калининграде у заявителя и членов его семьи;

- копию трудовой книжки;

- копию трудового договора;

- копии паспортов заявителя и членов его семьи;

- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи;

- копии свидетельств о заключении или о расторжении брака;

- копию документа об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования «Городской округ

«Город Калининград»;

- согласие заявителя и членов его семьи на обработку своих персональных данных;

- документы, подтверждающие отсутствие служебных жилых помещений в составе специализированного жилищного фонда, формируемого федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации (для участковых уполномоченных).

Ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения и заявление работника на имя руководителя о предоставлении служебного жилого помещения составляются в простой письменной форме либо изготавливаются машинописным текстом.

Ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, в отношении которого написано ходатайство;

- обстоятельства, послужившие основанием для изготовления ходатайства, обосновывающие потребность муниципального образования в привлечении к работе данного специалиста (за исключением ходатайств о предоставлении служебных жилых помещений участковым уполномоченным полиции);

- номер контактного телефона работника, в отношении которого написано ходатайство;

- дату составления документа;

- подпись руководителя с указанием должности, фамилии, инициалов;

- исходящий номер, дату регистрации, печать (при наличии).

Ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения и заявление работника на имя руководителя о предоставлении служебного жилого помещения подаются заявителем либо его представителем.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги в случае рассмотрения вопроса об исключении жилого помещения из числа служебных жилых помещений заявитель представляет в МФЦ:

- заявление работника на имя начальника Управления о снятии с жилого помещения статуса служебного жилья и заключении договора социального найма жилого помещения;

- справку о составе семьи с места жительства заявителя и членов его семьи (кроме заявителей и членов их семей, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»);

- справку Калининградского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности в городе Калининграде и Калининградской области;

- копию трудовой книжки (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его

семьи: для граждан старше 14 лет – паспорта гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельства о рождении, либо иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

- копии свидетельств о заключении или о расторжении брака (при наличии);

- копию пенсионного удостоверения (при наличии);

- согласие заявителя и членов его семьи на обработку своих персональных данных.

Заявление о снятии с жилого помещения статуса служебного жилья и заключении договора социального найма жилого помещения составляется в простой письменной форме либо изготавливается машинописным текстом.

В заявлении о снятии с жилого помещения статуса служебного жилья и заключении договора социального найма жилого помещения указываются:

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- адрес регистрации;

- номер контактного телефона;

- суть обращения (излагаются обстоятельства, предположительно влияющие на снятие статуса и указанные в пункте 3.1 Порядка);

- дата составления;

- способ получения результата рассмотрения заявления;

- личная подпись заявителя;

2.7.3. Для получения муниципальной услуги в случае рассмотрения вопроса о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения заявитель представляет в МФЦ:

- заявление работника на имя начальника Управления о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения;

- копию лицевого счета на жилое помещение, в котором зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи;

- документы, подтверждающие неучастие заявителя и членов его семьи в приватизации ранее занимаемых жилых помещений на территории Российской Федерации, в том числе копии поквартирных карт и/или домовых книг на жилые помещения, в которых заявитель и члены его семьи были зарегистрированы в период с 04.07.1991 до предоставления им жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения);

- справку Калининградского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» об отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 04.07.1991 по 05.08.1999, у всех лиц, участвующих в приватизации служебного жилья;

- письменное согласие на участие в приватизации всех зарегистрированных лиц либо письменный отказ от участия в приватизации;

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем;
- копию трудового договора;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи: для граждан старше 14 лет – паспорта гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельства о рождении, либо иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;
- копии свидетельств о заключении или о расторжении брака (при наличии);
- документ об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» (в случае обращения заявителя, избранного на выборную должность городского округа «Город Калининград»);
- согласие заявителя и членов его семьи на обработку своих персональных данных.

В заявлении о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- номер контактного телефона;
- суть обращения (излагаются обстоятельства, предположительно влияющие на передачу в собственность служебного жилого помещения и указанные в пункте 4.1 Порядка);
- дата составления;
- способ получения результата рассмотрения заявления;
- личная подпись заявителя.

2.7.4. Заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, составляется в случае обращения по факту снятия с жилого помещения статуса служебного жилья и по факту рассмотрения вопроса о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения, составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

В случае подачи документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.7 настоящего Регламента, представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

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».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (ходатайство) и комплект документов заявитель представляет:

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

В случае направления заявления с комплектом документов по почте выдача результата исполнения муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7.5. 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 требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.6. 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](#).

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

– отсутствие в заявлении (ходатайстве) информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии));

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем);

– наличие в заявлении (ходатайстве) неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

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

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

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

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявкой, не соответствуют требованиям п. 2.7.5 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Основаниями для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии являются:

– отсутствие комплекта документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента;

– подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#) настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В случае рассмотрения вопросов о предоставлении служебного жилого помещения:

- неполный комплект документов;

- отсутствие свободных жилых помещений для предоставления в качестве служебного;

- обеспеченность общей площадью жилого помещения на праве собственности или по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи более учетной нормы в городском округе «Город Калининград»;

- представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление служебного жилого помещения;

- недостоверность представленных сведений.

2.11.2. В случае рассмотрения вопросов об исключении жилого помещения из числа служебных жилых помещений:

- представлен неполный комплект документов;

- представлены недостоверные сведения;

- отсутствие подтверждения правомерности вселения в служебное жилое помещение (отсутствие ордера и/или распорядительного документа на вселение);

- в случае, если пенсионный возраст по старости не достигнут (в том числе, если гражданину назначены иные виды пенсии, такие как пенсия за выслугу лет, по инвалидности, социальная пенсия, по случаю потери кормильца);

- в случае, если родство с работником, которому было предоставлено служебное жилое помещение, и который умер, не подтверждено, либо в случае, если заявитель не относится к членам семьи нанимателя;

- в случае, если заявитель не состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в городском округе «Город Калининград».

2.11.3. В случае рассмотрения вопросов о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого помещения:

- неполный комплект документов;

- представлены недостоверные сведения;

- отсутствие сведений, подтверждающих участие в приватизации жилых помещений;

- трудовой стаж в муниципальных предприятиях, учреждениях, органе местного самоуправления городского округа «Город Калининград» составляет менее 15 лет;

- срок проживания в служебном жилом помещении составляет менее 5 лет;

- имеется целесообразность сохранения служебного жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде и использования служебного жилого помещения по своему целевому назначению в дальнейшем;

- выявление факта реализации заявителем либо членом его семьи права на приватизацию ранее, за исключением лиц, принимавших участие в приватизации в возрасте до 18 лет;

- наличие на праве собственности или по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи другого жилого помещения.

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

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

- выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.13. 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.

2.14. 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 справки об отсутствии жилых помещений на праве собственности в городе Калининграде и Калининградской области у заявителя и членов его семьи вносится заявителем на основании договора с организацией, предоставляющей услуги в области технической инвентаризации.

2.15. 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.

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

2.16.1. 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.

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

2.17. 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.

2.17.1. 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.

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

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

- справочная информация;
- 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.

2.17.4. 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.

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

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

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.18. 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.

2.18.1. 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;
- 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.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки

качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Комитета, 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 специализированного жилищного фонда, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.18.3. 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 три раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги, 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.

2.18.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.19.1. Специалист Отдела 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 специализированного жилищного фонда, 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 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.19.2. 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 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.19.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.3.1. 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.

2.19.3.2. 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.

2.19.3.3. 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, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления (ходатайства) с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления (ходатайства). В случае принятия решения об отказе в приеме заявления (ходатайства) 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 (ходатайства);

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

- рассмотрение заявления (ходатайства) и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления (ходатайства) с комплектом документов – административная процедура осуществляется в течение второго рабочего дня с момента передачи заявления (ходатайства);

- изучение специалистом Отдела заявления (ходатайства) и документов, подготовка проекта уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии – административная

процедура осуществляется со второго по десятый рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства);

– выдача (направление) уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии – процедура осуществляется на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка и направление материалов на заседание Комиссии – процедура осуществляется с одиннадцатого по тридцать первый рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства);

– проведение заседания Комиссии – процедура осуществляется не позднее сто седьмого рабочего дня с момента регистрации заявления (ходатайства);

– оформление протокола заседания Комиссии – процедура осуществляется со сто седьмого по сто десятый рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства) (но не более трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии);

– подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Калининград» о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к числу служебных, либо об исключении жилого помещения из числа служебных, либо о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, либо о приватизации служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – Постановление) – процедура осуществляется со сто одиннадцатого по сто шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства);

– согласование, подписание, регистрация проекта Постановления – процедура осуществляется со сто семнадцатого по сто тридцать второй рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства) (передача в МФЦ копии Постановления осуществляется не позднее 10 часов утра сто тридцать второго рабочего дня);

– выдача (направление) копии Постановления – процедура осуществляется на сто тридцать третий рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства);

– подготовка, визирование, подписание, регистрация проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения – процедура осуществляется со сто тридцать четвертого по сто сороковой рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства) (проект договора передается в МФЦ не позднее 10 часов утра сто сорокового рабочего дня);

– выдача (направление) заявителю проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения – процедура осуществляется на сто сорок первый рабочий день с

момента регистрации заявления (ходатайства).

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;

передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с

требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

3.2.2. 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.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

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

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

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

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

– Управлением Росреестра.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с [положением](#) о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

– непосредственно при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ;

– при обращении заявителя к специалисту МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

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

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

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

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления 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 настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:
 - текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - заявление содержит информацию о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
 - проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, семейном положении, а также документы, представленные заявителем;
 - делает копии документов, 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 отпечаток 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 рассчитывает дату выдачи

(направления) заявителю промежуточного и окончательного результата предоставления муниципальной услуги. Извещает, что в случае получения заявителем на промежуточном этапе уведомления об отказе, муниципальная услуга считается исполненной;

- 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 № 3 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме

документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в настоящем Административном регламенте;

- 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, ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ.

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим 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.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

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

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов. 3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

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 в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

До 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ копии Постановления и 2 экземпляров договора найма служебного жилого помещения в случае предоставления служебного жилого помещения, копии Постановления и 2 экземпляров договора социального найма в случае исключения жилого помещения из числа служебных, копии Постановления и 3 экземпляров договора приватизации в случае передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

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

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия

результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ копии Постановления и 2 экземпляров договора найма служебного жилого помещения; копии Постановления и 2 экземпляров договора социального найма; копии Постановления и 3 экземпляров договора приватизации:

- сканирует копию Постановления и договор найма служебного жилого помещения; копию Постановления и договор социального найма; копию Постановления и договор приватизации, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер из АИС;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- организует подписание им 2 экземпляров договора найма служебного жилого помещения, 2 экземпляров договора социального найма; 3 экземпляров договоров приватизации;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию Постановления 1 экземпляр договора найма служебного жилого помещения; копию Постановления и 1 экземпляр подписанного им договора социального найма; копию Постановления и 2 экземпляра подписанного договора приватизации под подпись на расписке, распечатанной из АИС;

- передает специалисту Отдела оставшийся экземпляр договора найма служебного жилого помещения, договора социального найма; договора приватизации;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. 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 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.

3.3.4.6. 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 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.

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

- направляет копию Постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке, снимает документ с контроля, вносит в АИС отчет о результате выполнения действий. Неподписанные 2 экземпляра договора социального найма, 3 экземпляра договора приватизации возвращаются специалисту отдела на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя, указанного в расписке.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.3.4.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов, директор МФЦ.

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

3.3.4.10. Результат административной процедуры и порядок передачи

результата.

3.3.4.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе либо выдача копии постановления и договора найма служебного жилого помещения; копии постановления и договора социального найма; копии постановления и договора приватизации.

3.3.4.10.2. Порядок передачи результата:

– уведомление об отказе выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении, либо

– копия постановления выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении, договор найма служебного жилого помещения, договор социального найма или договор приватизации выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

3.3.4.10.3. 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 найма служебного жилого помещения, на 2 экземплярах договора социального найма или на 3 экземплярах договора приватизации;

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

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

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

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

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

приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте mfc@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (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 и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов.

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

3.5.1.2. Начальник Отдела учета:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

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

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

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

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

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

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

3.5.2.2. Специалист Отдела:

- изучает заявление (ходатайство), анализирует документы;
 - при необходимости готовит проекты межведомственных запросов, которые передает на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), после получения ответов анализирует их;
 - формирует межведомственный запрос в Управление Росреестра и направляет его с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);
 - после получения ответов из Управления Росреестра, рассматривает их;
 - при отсутствии оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии, готовит 2 экземпляра проекта уведомления о направлении документов на рассмотрение Комиссии либо
 - при наличии оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии, готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии;
 - передает подготовленные проекты документов начальнику Отдела или лицу, его замещающему;
 - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.
- Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

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

3.5.2.4. Критерием принятия решения являются:

- наличие оснований для предоставления служебного жилого помещения, исключения жилого помещения из числа служебных, передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.5.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела уведомления о направлении или об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии.

3.5.2.5.2. Порядок передачи результата:

- проект уведомления о направлении или об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии передаются начальнику Отдела.

3.5.2.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта уведомления о направлении или об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии.

3.5.3. Начальник Отдела или лицо, его замещающее:

- изучает, при необходимости корректирует проект уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;

- визирует один экземпляр проекта уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии, передает два экземпляра проекта документа начальнику Управления или лицу, его замещающему;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5.4. Начальник Управления или лицо, его замещающее:

- изучает, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;

- передает два экземпляра подписанного документа специалисту Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5.5. Специалист Отдела:

- передает в МФЦ два экземпляра уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.6. Выдача (направление) уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии.

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

– регистрирует уведомление о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

– сканирует уведомление о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии, прикрепляет электронный образ(-ы) файла(-ов) к регистрационной карточке в АИС;

– устанавливает личность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю один экземпляр уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

– второй экземпляр документа передает специалисту Отдела;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, направляет один экземпляр уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке;

– вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;

– в случае выдачи уведомления об отказе снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.7. Подготовка и направление материалов на заседание Комиссии.

3.7.1. Специалист Отдела в случае подготовки и подписания уведомления о направлении документов на рассмотрение Комиссии:

– готовит повестку дня заседания Комиссии, два экземпляра сопроводительного письма;

– после подписания начальником Отдела или лицом, его замещающим, двух экземпляров сопроводительного письма передает два экземпляра документа и повестку дня заседания Комиссии делопроизводителю общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Общий отдел);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

3.7.2. Делопроизводитель Общего отдела:

– регистрирует сопроводительное письмо в СЭД;

– ставит номер и дату регистрации на двух экземплярах документа в соответствии с записью в СЭД;

– сканирует документы, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;

– направляет председателю Комиссии один экземпляр зарегистрированного документа и повестку дня заседания Комиссии, второй экземпляр сопроводительного письма передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела не позднее 7 рабочих дней до даты заседания Комиссии организует ознакомление председателя и членов Комиссии с подготовленными на заседание материалами (делом заявителя, заявлением (ходатайством), комплектом документов).

3.8. Проведение заседания Комиссии.

3.8.1. Комиссия рассматривает на заседании вопросы, указанные в повестке дня, по результатам рассмотрения принимает решение.

3.8.2. Оформление протокола заседания Комиссии.

3.8.3. Секретарь Комиссии:

– оформляет протокол заседания Комиссии;
– организует подписание председательствующим и членами Комиссии протокола заседания Комиссии. В случае наличия замечаний вносит их в протокол заседания Комиссии;

– направляет протокол заседания Комиссии специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

3.9. Порядок передачи результата – проекта Постановления или уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, исключения жилого помещения из числа служебных, передаче служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

3.9.1. Специалист Отдела:

– анализирует поступивший протокол заседания Комиссии;
– готовит проект пояснительной записки и проект Постановления либо проект уведомления об отказе;
– передает проекты пояснительной записки и Постановления или уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

3.9.2. Начальник Отдела или лицо, его замещающее:

– изучает проект пояснительной записки и проект Постановления либо проект уведомления об отказе, при отсутствии замечаний визирует;
– передает проекты документов начальнику Управления или лицу, его замещающему;
– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления или лицо, его замещающее:

– изучает проект пояснительной записки, при отсутствии замечаний подписывает его, визирует проект Постановления или подписывает уведомление об отказе;

- передает пояснительную записку и проект Постановления заместителю главы администрации, председателю Комитета или лицу, его замещающему;
- передает уведомление об отказе на регистрацию в МФЦ;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.9.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета или лицо, его замещающее:

- рассматривает пояснительную записку, визирует проект Постановления;
- передает пояснительную записку, проект Постановления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

3.9.5. Специалист Отдела:

- передает пояснительную записку, проект Постановления делопроизводителю общего отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.10. Согласование, подписание, регистрация проекта Постановления.

3.10.1. Делопроизводитель Общего отдела после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград». После регистрации Постановления осуществляет передачу его в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам в необходимом количестве экземпляров (в том числе в отдел социального найма и расселения Управления (далее - Отдел социального найма)).

3.10.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета, сотрудник общего отдела.

3.11. Подготовка, визирование, подписание, регистрация проекта договора найма служебного жилого помещения, проекта договора социального найма жилого помещения, проекта договора приватизации.

3.11.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) либо начальник Отдела социального найма и расселения (лицо, его замещающее):

- изучает комплект документов;
- назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела;
- передает ответственному исполнителю комплект документов;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.11.2. Специалист Отдела либо Отдела социального найма и расселения:

- изучает комплект документов, на основании решения органа о предоставлении служебного жилого помещения, о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо о передаче жилого помещения

в собственность в порядке приватизации, готовит необходимое количество экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения, либо социального найма жилого помещения, либо приватизации;

– передает экземпляры проекта договора найма служебного жилого помещения, социального найма жилого помещения, приватизации начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо начальнику Отдела социального найма и расселения (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 3 часа.

3.11.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) либо Отдела социального найма и расселения (лицо, его замещающее) изучает и визирует один экземпляр проекта договора найма служебного жилого помещения либо договора социального найма жилого помещения либо договора приватизации. Передает экземпляры проекта договора начальнику Управления (лицу, его замещающему). Вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.11.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– изучает и при отсутствии замечаний подписывает необходимое количество экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения, проекта договора социального найма жилого помещения, проекта договора приватизации;

– ставит оттиск печати на экземпляры проекта договора найма служебного жилого помещения, проекта договора социального найма жилого помещения, проекта договора приватизации;

– передает подписанные экземпляры проекта договора найма служебного жилого помещения специалисту Отдела либо

– передает подписанные экземпляры проекта договора социального найма, приватизации жилого помещения специалисту Отдела социального найма и расселения;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.11.5. Специалист Отдела:

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

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

– передает зарегистрированные экземпляры проекта договора найма служебного жилого помещения в МФЦ вместе с копией Постановления;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.11.6. Специалист Отдела социального найма и расселения:

- регистрирует проект договора социального найма жилого помещения либо проект договора приватизации в электронном журнале регистрации в СЭД;

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

- передает зарегистрированные экземпляры проекта договора социального найма жилого помещения либо приватизации в МФЦ вместе с копией Постановления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.11.7. Специалист Отдела или Отдела социального найма и расселения:

- получив необходимое количество копий Постановления, передает в МФЦ одну копию Постановления и два экземпляра договора найма служебного жилого помещения либо одну копию Постановления и два экземпляра договора социального найма либо одну копию Постановления и три экземпляра договора приватизации;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.12. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);

- организует подписание им экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения либо проекта договора приватизации;

- выдает заявителю копию Постановления и подписанный им один экземпляр договора найма служебного жилого помещения, либо копию Постановления и один экземпляр договора социального найма жилого помещения, либо копию Постановления два экземпляра договора приватизации;

- мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения, в исключении жилого помещения из числа служебных, в передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения действий, снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.12.2.1. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет копию Постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке;
- направляет мотивированный отказ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке;
- направляет экземпляры проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения, либо проекта договора приватизации ответственному исполнителю на 10 рабочий день от дня выдачи результата, указанного в расписке;
- вносит в АИС отчет о результате выполнения действий, снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

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

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

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

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

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления (ходатайства) об исполнении муниципальной функции;
- регистрацию заявления (ходатайства) об исполнении муниципальной функции в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении (ходатайстве) об исполнении муниципальной функции номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления (ходатайства) об исполнении муниципальной функции и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии в АИС;
- правильность записи на уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии номера и даты регистрации;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии, снятие документа с контроля в АИС (в случае выдачи уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии);
- соблюдение срока и порядка передачи одного экземпляра уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии специалисту Отдела;
- соблюдение срока и порядка организации подписания заявителем экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) копии Постановления, подписанного заявителем, проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;
- соблюдения срока и порядка снятия документа с контроля.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока исполнения муниципальной функции.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременный анализ заявления (ходатайства) и комплекта документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, передачи их на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), изучения поступивших ответов на направленные запросы;
- соблюдение срока и порядка подготовки уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;
- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии;
- соблюдение срока и порядка подготовки повестки дня заседания Комиссии;
- соблюдение срока и порядка направления членам Комиссии материалов дела заявителя, заявления (ходатайства), комплекта документов, повестки дня заседания Комиссии;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта пояснительной записки, проекта Постановления, экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;
- своевременность передачи проекта пояснительной записки, проекта Постановления, экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи делопроизводителю Общего отдела пояснительной записки и проекта Постановления;
- соблюдение срока и порядка регистрации в электронном журнале в СЭД проекта подписанного договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения, правильность проставления на экземплярах проекта порядкового регистрационного номера и даты регистрации в соответствии с записью в СЭД;
- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ копии Постановления, экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения.

4.8. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока исполнения муниципальной функции;
- соблюдение срока и порядка изучения заявления (ходатайства) и комплекта документов, назначения специалиста Отдела;
- своевременность передачи заявления (ходатайства) и комплекта

документов специалисту Отдела;

- соблюдение срока и порядка подписания и направления межведомственных запросов, информирование специалиста Отдела о поступивших ответах;

- своевременность и правомерность принятия решения о визировании проекта пояснительной записки, проекта Постановления, проекта уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии, проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;

- своевременность передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта пояснительной записки, проекта Постановления, проекта уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии, проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения.

4.9. Начальник Отдела социального найма и расселения (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- своевременность передачи комплекта документов специалисту Отдела социального найма и расселения;

- своевременность и правомерность принятия решения о визировании проекта договора социального найма жилого помещения;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения.

4.10. Специалист Отдела социального найма и расселения несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта договора социального найма жилого помещения;

- своевременность передачи договора социального найма жилого помещения начальнику Отдела социального найма (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка регистрации в электронном журнале в СЭД проекта подписанного договора социального найма жилого помещения, правильность проставления на экземплярах проекта порядкового регистрационного номера и даты регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ копии Постановления, экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения.

4.11. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и правомерность принятия решения о подписании проекта уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии, проекта пояснительной записки, экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;

- своевременность проставления оттиска печати Комитета на подписанных экземплярах проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии, экземпляров проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения;

- соблюдение срока и порядка изучения и правомерность принятия решения о визировании проекта Постановления, передачи его и пояснительной записки заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

4.12. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения пояснительной записки, визирование проекта Постановления;

- своевременность передачи пояснительной записки, проекта Постановления специалисту Отдела.

4.13. Делопроизводитель Общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проведения процедуры согласования и подписания проекта Постановления в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград»;

- своевременность направления согласно реестру рассылке копий Постановления.

4.14. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела и Отдела социального найма и расселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Директором МФЦ и начальниками Отдела и Отдела социального найма и расселения (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяются периодичность, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

- а) официального сайта Администрации klgd.ru;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда

жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» п. 5.3 настоящего раздела);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Регламенту
Примерная форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого
помещения

о снятии с жилого помещения статуса служебного жилья и заключении
договора социального найма жилого помещения

Я,

_____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
имеющий(ая) _____ № _____, выдан
(указать документ, удостоверяющий личность заявителя, его реквизиты, дату выдачи, орган выдавший)

проживающий(ая) по адресу _____

(указать адрес регистрации и проживания)

контактный телефон: _____

действующий(ая) от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) доверителя)
имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код подразделения

_____,
 (иной документ, удостоверяющий личность)
 ВЫДАН « ____ » _____ ,
 проживающего(ей) по адресу _____
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)
 _____, контактный телефон _____,
 по доверенности от « ____ » _____ 20__ г. _____

прошу (ненужное отметить):

- снять с жилого помещения статус служебного жилья и
 предоставить жилое помещение по договору социального
 найма жилого помещения либо
- передать в собственность в порядке приватизации служебное
 жилое помещение

В СВЯЗИ С _____
 (излагаются обстоятельства, предположительно влияющие на принятие решения по результатам рассмотрения
 заявления)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).
 Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 201__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
 (указать адрес)
- выдать при личном обращении

 (подпись заявителя)

 (фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 2
к Регламенту

Примерный образец заполнения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого
помещения

о снятии с жилого помещения статуса служебного жилья и заключении
договора социального найма жилого помещения

Я, Петрова Лариса Петровна,

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

имеющий(ая) паспорт ХХ ХХ № ХХХХХХ, выдан ХХ.ХХ.ХХХХ г. отделом

(указать документ, удостоверяющий личность заявителя, его реквизиты, дату выдачи, орган выдавший)

УФМС России по Калининградской области в Центральном районе

г. Калининграда,

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Хххххх, д. хх, кв. хх

(указать адрес регистрации и проживания)

контактный телефон: х-ххх-ххх-хх-хх

действующий(ая) от имени _____,
 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) доверителя)
 имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
 _____,
 (иной документ, удостоверяющий личность)
 выдан « ____ » _____,
 проживающего(ей) по адресу _____
 _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)
 _____, контактный телефон _____,

прошу (ненужное отметить):

снять с жилого помещения статус служебного жилья и
 предоставить жилое помещение по договору социального
 найма жилого помещения либо

передать в собственность в порядке приватизации служебное
 жилое помещение

В связи с отсутствием иного места жительства и в связи с наличием
 (излагаются обстоятельства, предположительно влияющие на принятие решения по результатам
трудового стажа более 15 лет.
 рассмотрения заявления)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).
 Расписку в приеме документов получил(а).

«xx» xx 201 x г. «xx» ч. «xx» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
 _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

xxxxxx

(подпись заявителя)

Петрова Л.П.

(фамилия, инициалы)

Вход. № 0000 дата xx.xx.xxxx г.

Приложение № 3
к Регламенту

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



РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ИСКЛЮЧЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ ЧИСЛА
СЛУЖЕБНЫХ, ПРИВАТИЗАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии))

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	В копи- ях	Подлин- ных	В копи- ях	Подлин- ных	В копи- ях	
В случае рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения								
1.	Ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения							<input type="checkbox"/>
2.	Заявление работника на имя руководителя о предоставлении служебного							<input type="checkbox"/>

12.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград», копия поквартирной карточки (при наличии))							
13.	Копия поквартирной карточки (формы № 10), содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, заверенная лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (если заявитель и члены его семьи зарегистрированы в муниципальном или специализированном жилом фонде городского округа «Город Калининград»)							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата исполнения муниципальной функции (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, специалист МФЦ:

- направляет один экземпляр уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке;
- направляет копию решения органа (копию Постановления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке (в случае принятия решения по результатам рассмотрения документов на Комиссии);
- направляет экземпляры проекта договора найма служебного жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 10 рабочий день от дня выдачи результата, указанного в расписке (в случае необходимости выдать проект соответствующего договора).

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 4 к Регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА, ИСКЛЮЧЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ,
ПРИВАТИЗАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
КАЛИНИНГРАД»

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Дано заявителю _____

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

о том, что Вами на приеме _____ предьявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для рассмотрения заявления (ходатайства) (отметить
нужное):

о предоставлении служебного жилого помещения,

о снятии с жилого помещения статуса служебного жилья и заключении
договора социального найма жилого помещения,

о передаче в собственность в порядке приватизации служебного жилого
помещения.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Регламента либо иного нормативного правового акта)

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

(должность)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5 к Регламенту

Порядок прохождения документов в процессе рассмотрения заявления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, исключении жилого помещения из числа служебных, приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Калининград» (технологическая карта)

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения функции
1	Прием, проверка и регистрация заявления	Специалист МФЦ, ответственный за	30 минут	1 рабочий день с момента

	(ходатайства) с комплектом документов Подготовка проекта уведомления об отказе Проверка, подписание проекта уведомления об отказе	прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут 30 минут	поступления заявления
2	Передача зарегистрированного заявления (ходатайства) с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
3	Рассмотрение заявления (ходатайства) с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления (ходатайства) и комплекта документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	вторая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Изучение заявления (ходатайства) и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка проекта уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее)	6 часов 30 минут 1 час 1 час	с 3 по 10 рабочий день с момента регистрации заявления (документ, подготовленный к выдаче заявителю, передается в МФЦ не позднее 10:00 часов утра 10 рабочего дня)
5	Выдача (направление) уведомления о направлении (об отказе в направлении) документов на рассмотрение Комиссии	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	11 рабочий день с момента регистрации заявления
6	Подготовка и направление материалов	Специалист Отдела	6 часов	с 11 по 31 рабочий день с

	на заседание Комиссии	Делопроизводитель Общего отдела	30 минут	момента регистрации заявления
7	Проведение заседания Комиссии	Комиссия	не позднее 107 рабочего дня с момента регистрации заявления (ходатайства)	не позднее 107 рабочего дня с момента регистрации заявления (ходатайства)
8	Оформление протокола заседания Комиссии	Секретарь Комиссии	4 часа	с 107 по 110 рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства) (но не более трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии)
9	Подготовка проекта Постановления	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	4 часа 30 минут 1 час 1 час 1 час	с 111 по 116 рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства)
10	Согласование, подписание регистрация проекта Постановления	Делопроизводитель Общего отдела Специалист Отдела	в срок, установленный Регламентом администрации городского округа «Город Калининград» 30 минут	с 117 по 132 рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства) (передача в МФЦ копии Постановления осуществляется не позднее 10 часов утра 132 рабочего дня)

11	Выдача (направление) копии Постановления	<p>Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов</p> <p>Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)</p> <p>Директор МФЦ (лицо, его замещающее)</p>	<p>1 час</p> <p>30 минут</p> <p>1 час</p>	133 рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства)
12	Подготовка, визирование, подписание, регистрация проекта договора найма жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения	<p>Специалист Отдела</p> <p>Начальник Отдела (лицо, его замещающее)</p> <p>Начальник Отдела социального найма (лицо, его замещающее)</p> <p>Специалист Отдела социального найма</p> <p>Начальник Управления (лицо, его замещающее)</p>	<p>4 часа</p> <p>2 часа</p> <p>1 час</p> <p>4 часа</p> <p>1 час</p>	с 134 по 140 рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства) (проект договора передается в МФЦ не позднее 10 часов утра 140 рабочего дня)
13	Выдача (направление) проекта договора найма жилого помещения либо проекта договора социального найма жилого помещения	<p>Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов</p> <p>Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)</p> <p>Директор МФЦ (лицо, его замещающее)</p>	<p>1 час</p> <p>30 минут</p> <p>1 час</p>	141 рабочий день с момента регистрации заявления (ходатайства)

Срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 141 рабочего дня со дня регистрации заявления (ходатайства).

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

фамилия, имя, отчество

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1.

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) _____,

_____,
(адрес)

паспорт _____ выдан _____

_____,
(серия, номер) (дата, выдавший орган)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МФЦ, 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;
- контактного телефона;
- состава семьи.

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)