

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» 11 2023 г.
г. Калининград

№ 835

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование 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.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «07» 11 2023 г. № 835

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального
найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной
собственности городского округа «Город Калининград»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – административный регламент, Администрация), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации на законных основаниях занимают жилое помещение, предоставленное им до дня введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации и находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (далее – жилое помещение), обратившиеся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения (далее – договор социального найма) в случае, если такой договор ранее не заключался (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, оформленными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проект договора социального найма;
- 2) проект договора социального найма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении проекта договора социального найма;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Дубликат проекта договора социального найма получается заявителем в рамках муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в соответствии с вариантом ее предоставления «Выдача дубликата постановления Администрации и (или) дубликата проекта Договора».

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дату регистрации;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения

о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Единый портал, Региональный портал соответственно) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом.

Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является проект договора социального найма, то проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

После получения проект договора на бумажном носителе подписывается заявителем и 1 экземпляр возвращается в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МФЦ (в случае получения проекта договора в МФЦ) либо через МКУ «ЦДОД» (в случае получения проекта договора в МКУ «ЦДОД»).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» – 20 рабочих дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача проекта договора социального найма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении проекта договора социального найма» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление и документы заявитель представляет: при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном портале при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для связи с заявителем или представителем заявителя;

вид и адрес занимаемого жилого помещения;

основание предоставления занимаемого жилого помещения (ордер, распоряжение, постановление и др.) (вправе указать);

сведения о проживающих и зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем членах семьи, лицах, имеющих право пользования жилым помещением (о супруге, родителях, детях и иных родственниках) (при наличии таковых): фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС, степень родства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер актовой записи о рождении детей, дата и место регистрации рождения детей;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации; способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», приведена в приложении № 1 к

административному регламенту.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача проекта договора социального найма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении проекта договора социального найма» приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документы, удостоверяющие личность совместно проживающих членов семьи, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, достигших 14 лет, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала паспорт гражданина Российской Федерации усиленной квалифицированной электронной подписью не заверяется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) документы, подтверждающие родство по отношению к заявителю лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в том числе:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, установлении отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при

наличии);

свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии факта усыновления (удочерения));

вступивший в законную силу судебный акт об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (при наличии факта) (копия судебного акта с отметкой о вступлении его в законную силу, заверенная судом);

вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина членом семьи заявителя (в случае признания гражданина членом семьи заявителя в судебном порядке) (копия судебного акта с отметкой о вступлении его в законную силу, заверенная судом);

5) вступивший в законную силу судебный акт о признании права пользования жилым помещением или о признании утратившим (не приобретшим) право пользования жилым помещением заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем (в случае признания (утраты) такого права в судебном порядке) (копия судебного акта с отметкой о вступлении его в законную силу, заверенная судом);

б) вступивший в законную силу приговор суда (при наличии приговора суда) (копия, заверенная судом, принявшим указанный судебный акт), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или принудительным работам (в отношении заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением).

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающих семейные отношения: свидетельств о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, рождении ребенка (детей), установлении отцовства, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

2) справку из МВД России либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград» в жилом помещении, в отношении которого испрашивается договор социального найма;

3) документ, подтверждающий право на заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение (при наличии – один из документов):

ордер на жилое помещение либо надлежаще заверенная копия ордера;

копия решения (распоряжения, постановления), выписки из решения (распоряжения, постановления) о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма жилого помещения, заверенная в установленном порядке.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемых с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: xml, doc, docx, odt, ods, pdf, jpg, jpeg, tiff, dxf, png, rar, sig, zip.

Электронные образы документов, представляемых 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. Требование не распространяется на документы, указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.11, пункте 2.12 административного регламента.

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента (за исключением девятого абзаца)), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;
- 3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.11 административного регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме, с нарушением установленных требований;
- 7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,

содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

3) документами и сведениями, представленными заявителем и (или) имеющимися в распоряжении Администрации, не подтверждается право гражданина на заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

4) отсутствие законных оснований для заключения договора социального найма жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

5) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в проекте договора социального найма, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался проект договора социального найма;

6) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в проекте договора социального найма.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для

бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, 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;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

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

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

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном

виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал, если результатом предоставления услуги является проект договора социального найма, независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД». После получения проект договора на бумажном носителе подписывается заявителем и 1 экземпляр возвращается в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МКУ «ЦДОД».

2.29. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: xml, doc, docx, odt, ods, pdf, jpg, jpeg, tiff, dxf, png, rar, sig, zip.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной

формы заявления на Едином либо Региональном портале заявителю 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о

регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

2.33. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

2.34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом.

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется

в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

2) выдача проекта договора социального найма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении проекта договора социального найма.

Дубликат проекта договора социального найма получается заявителем в рамках муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в соответствии с вариантом ее предоставления «Выдача дубликата постановления Администрации и (или) дубликата проекта Договора».

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о

предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 7 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) проекта договора социального найма либо решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

В случае выбора получения результата предоставления муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал проект договора социального найма направляется заявителю с уведомлением о необходимости подписания бумажного варианта проекта договора социального найма и порядке его возврата в Администрацию (далее – уведомление).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Проект договора социального найма либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) документы, удостоверяющие личность совместно проживающих членов семьи, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, достигших 14 лет, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала паспорт гражданина Российской Федерации усиленной квалифицированной электронной подписью не заверяется;

5) документы, подтверждающие родство по отношению к заявителю лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в том числе:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, установлении отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии факта усыновления (удочерения));

вступивший в законную силу судебный акт об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (при наличии факта) (копия судебного акта с отметкой о вступлении его в законную силу, заверенная судом);

вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина членом семьи заявителя (в случае признания гражданина членом семьи заявителя в судебном порядке) (копия судебного акта с отметкой о вступлении его в законную силу, заверенная судом);

б) вступивший в законную силу судебный акт о признании права пользования жилым помещением или о признании утратившим (не приобретшим) право пользования жилым помещением заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем (в случае признания (утраты) такого права в судебном порядке) (копия судебного акта с отметкой о вступлении его в законную силу, заверенная судом);

7) вступивший в законную силу приговор суда (при наличии приговора

суда) (копия, заверенная судом, принявшим указанный судебный акт), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или принудительным работам (в отношении заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением).

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающих семейные отношения: свидетельств о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, рождении ребенка (детей), установлении отцовства, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

2) справку из МВД России либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград» в жилом помещении, в отношении которого испрашивается договор социального найма;

3) документ, подтверждающий право на заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение (при наличии – один из документов):

ордер на жилое помещение либо надлежаще заверенная копия ордера;

копия решения (распоряжения, постановления), выписки из решения (распоряжения, постановления) о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма жилого помещения, заверенная в установленном порядке.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента (за исключением девятого абзаца)), в том числе

в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.11 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме, с нарушением установленных требований;

7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные

услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 2) Министерство внутренних дел (далее – МВД России);
- 3) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака.

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания, о действительности паспорта.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

3.19. Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.20. Сведения из ЕГР ЗАГС о смерти.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) номер записи акта гражданского состояния;
- 2) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
- 3) серия свидетельства о смерти;

- 4) номер свидетельства о смерти;
- 5) дата выдачи свидетельства о смерти;
- 6) фамилия умершего;
- 7) имя умершего;
- 8) отчество умершего;
- 9) место рождения;
- 10) дата рождения умершего;
- 11) дата смерти;
- 12) сведения о причинах смерти;
- 13) последнее место жительства на территории Российской Федерации;
- 14) последнее место жительства за пределами Российской Федерации.

3.21. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении ребенка.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество (при наличии);
 - дата рождения;
 - СНИЛС;
- 2) сведения о записи акта рождения:
 - номер записи акта;
 - дата составления записи акта о рождении;
 - полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
 - серия свидетельства;
 - номер свидетельства;
 - дата выдачи свидетельства;
 - количество родившихся детей;
 - пол;
 - место рождения (текстом);
 - наименование страны;
 - наименование субъекта;

наименование района;
наименование города;
наименование населенного пункта;
3) сведения о матери:
код страны гражданства;
полное наименование страны гражданства;
фамилия;
имя;
отчество (при наличии);
наименование страны;
наименование субъекта;
наименование района;
наименование города;
наименование населенного пункта;
дата рождения;
серия и номер документа, удостоверяющего личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);
адрес по классификатору адресов Российской Федерации (далее – КЛАДР);
адрес по федеральной информационной адресной системе (далее – ФИАС);
адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
код страны;
полное наименование страны;
адрес;
4) сведения об отце:
код страны гражданства;
полное наименование страны гражданства;
фамилия;
имя;
отчество (при наличии);
наименование страны;
наименование субъекта;
наименование района;
наименование города;
наименование населенного пункта;
дата рождения;
серия и номер документа, удостоверяющего личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);

адрес по КЛАДР;

адрес по ФИАС;

адрес места жительства за пределами Российской Федерации;

код страны;

полное наименование страны;

адрес.

3.22. Сведения из ЕГР ЗАГС об установлении отцовства.

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) наименование документа, удостоверяющего личность;

7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

1) сведения о государственной регистрации установления отцовства:

дата версии записи;

код состояния и статуса записи акта об установлении отцовства по справочнику статусов записи акта гражданского состояния (далее – СОСТАГС);

номер актовой записи об установлении отцовства в ЕГР ЗАГС;

раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;

дата составления актовой записи об установлении отцовства;

код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;

полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;

тип выданного свидетельства;

серия свидетельства;

номер свидетельства;

дата выдачи свидетельства;

2) сведения о ребенке:

пол;

дата рождения;

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

3) сведения о матери:

наименование страны гражданства;

дата рождения;

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

адрес места жительства на территории Российской Федерации;

4) сведения о лице, признанном отцом ребенка:

наименование страны гражданства;

дата рождения;

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

адрес места жительства на территории Российской Федерации;

5) сведения о документе, являющимся основанием для установления отцовства:

код вида документа;

серия и номер документа;

дата документа.

3.23. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене имени.

3.23.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) сведения о документе, удостоверяющем личность;

7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.23.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации перемены имени:

1) дата версии записи;

2) код состояния и статуса записи акта о перемене имени по справочнику СОСТАГС;

3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о перемене имени;

4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;

5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;

- б) дата составления актовой записи о перемене имени;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 9) тип выданного свидетельства;
- 10) серия свидетельства;
- 11) номер свидетельства;
- 12) дата выдачи свидетельства;
- 13) наименование страны гражданства;
- 14) дата рождения;
- 15) фамилия;
- 16) имя;
- 17) отчество (при наличии);
- 18) адрес места жительства на территории Российской Федерации.

3.24. Сведения из ЕГР ЗАГС о заключении брака.

3.24.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- б) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.24.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:
фамилия;
имя;
отчество (при наличии);
дата рождения;
СНИЛС;
- 2) сведения о записи акта о заключении брака:
номер записи акта;
дата составления записи акта;
полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
код органа ЗАГС;
дата начала действия статуса;
наименование статуса;
серия свидетельства;

номер свидетельства;
дата выдачи свидетельства;
дата заключения брака;
3) сведения о лицах, заключивших брак (супруг):
фамилия до заключения брака;
фамилия после заключения брака;
имя;
отчество (при наличии);
код страны гражданства иностранного гражданина;
полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
дата рождения;
полное наименование страны места рождения;
код региона;
наименование субъекта;
наименование района;
наименование города;
наименование населенного пункта;
адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
адрес по КЛАДР;
адрес по ФИАС;
код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
код вида документа, удостоверяющего личность;
серия и номер документа, удостоверяющего личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
4) сведения о лицах, заключивших брак (супруга):
фамилия до заключения брака;
фамилия после заключения брака;
имя;
отчество (при наличии);
код страны гражданства иностранного гражданина;
полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
дата рождения;
полное наименование страны места рождения;
код региона;
наименование субъекта;
наименование района;
наименование города;
наименование населенного пункта;
адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);

адрес по КЛАДР;
 адрес по ФИАС;
 код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
 полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;

адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
 код вида документа, удостоверяющего личность;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.25. Сведения из ЕГР ЗАГС о расторжении брака.

3.25.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.25.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) сведения о государственной регистрации перемены имени:
 дата версии записи;
 код состояния и статуса записи акта о расторжении брака по справочнику СОСТАГС;
 номер актовой записи, указанный в свидетельстве о расторжении брака;
 номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
 раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
 дата составления актовой записи о расторжении брака;
 код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
 полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
 тип выданного свидетельства;
 серия свидетельства;
 номер свидетельства;
 дата выдачи свидетельства;
 дата прекращения брака;

2) супруг:
фамилия до заключения брака;
фамилия после заключения брака;
имя;
отчество (при наличии);
дата рождения;
место рождения;
полное наименование страны;
признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
адрес места жительства на территории Российской Федерации;
код вида документа, удостоверяющего личность;
серия документа, удостоверяющего личность;
номер документа, удостоверяющего личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

3) супруга:
фамилия до заключения брака;
фамилия после заключения брака;
имя;
отчество (при наличии);
дата рождения;
место рождения;
полное наименование страны;
признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
адрес места жительства на территории Российской Федерации;
код вида документа, удостоверяющего личность;
серия документа, удостоверяющего личность;
номер документа, удостоверяющего личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.26. Сведения из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

3.26.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС.

3.26.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;

- 5) СНИЛС;
- 6) серия документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) регион запроса;
- 9) тип документа;
- 10) наличие регистрации;
- 11) регион регистрации;
- 12) район;
- 13) населенный пункт;
- 14) улица;
- 15) дом;
- 16) корпус;
- 17) квартира;
- 18) дата начала регистрации;
- 19) дата окончания регистрации.

3.27. Проверка действительности паспорта (расширенная).

3.27.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) код выдавшего подразделения;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) регион запроса.

3.27.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) серия документа;
- 6) номер документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) код выдавшего подразделения;
- 9) регион;
- 10) статус паспорта;
- 11) причина недействительности;
- 12) недействительно с;
- 13) текстовый комментарий к ответу.

3.28. Сведения о нотариальной доверенности.

3.28.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации.

3.28.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) регистрационный номер доверенности;
- 2) дата регистрации доверенности;
- 3) доверенность.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.30. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

- 1) в случае противоречия документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам или сведениям, представленным заявителем, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов;

- 2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей на предоставление муниципальной услуги, установленный пунктом 1.2 административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, имеющихся в распоряжении Администрации;

- 3) в случае неподтверждения документами и сведениями, представленными заявителем и (или) имеющимися в распоряжении Администрации, права гражданина на заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, имеющихся в распоряжении Администрации;

- 4) в случае отсутствия законных оснований для заключения договора социального найма жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа

представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, имеющих в распоряжении Администрации.

3.32. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 10-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.33. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.6 административного регламента, – с уведомлением) передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.35. Проект договора социального найма либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется (в случае направления проекта договора социального найма – с уведомлением)) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления).

Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является проект договора социального найма, то проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

После получения проект договора на бумажном носителе подписывается заявителем и 1 экземпляр возвращается в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МФЦ (в случае получения проекта договора в МФЦ) либо через МКУ «ЦДОД» (в случае получения проекта договора в МКУ «ЦДОД»).

По желанию заявителя 1 экземпляр проекта договора передается заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

В случае неявки заявителя после ознакомления МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты выдачи 1 экземпляра проекта договора для ознакомления передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.36. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 19-й рабочий день с момента регистрации заявления либо
- 2) направляет заявителю в электронном виде (в случае направления проекта договора социального найма – с уведомлением) на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.37. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.38. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет:

- 1) проект договора социального найма в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации либо
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача проекта договора социального найма с исправлениями
опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении
проекта договора социального найма»**

3.40. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) проекта договора социального найма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта договора социального найма, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

В случае выбора получения результата предоставления муниципальной услуги через Единый или Региональный портал проект договора социального найма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта договора социального найма, направляется заявителю с уведомлением о необходимости подписания бумажного варианта указанного проекта договора и порядке его возврата в Администрацию (далее – уведомление).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.40 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.41. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.42. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.43. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (за исключением сведений, указанных в девятом – десятом абзацах указанного пункта).

Дополнительно заявитель указывает номер и дату проекта договора социального найма, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (представляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель

заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.44. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.45. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в проекте договора социального найма, заявителя, не соответствующему заявителю, которому выдавался проект договора социального найма, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи проекта договора социального найма лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта договора социального найма;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в проекте договора социального найма критерием принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что при оформлении проекта договора социального найма не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3.47. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.48. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.40 административного регламента, – с уведомлением), передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи

заявителю результата.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.50. Проект договора социального найма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении проекта договора социального найма, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.40 административного регламента, – с уведомлением)) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае если результатом предоставления услуги является проект договора социального найма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении проекта договора социального найма, то проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

После получения проект договора на бумажном носителе подписывается заявителем и 1 экземпляр возвращается в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МФЦ (в случае получения проекта договора в МФЦ) либо через МКУ «ЦДОД» (в случае получения проекта договора в МКУ «ЦДОД»).

По желанию заявителя 1 экземпляр проекта договора передается заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

В случае неявки заявителя после ознакомления МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты выдачи 1 экземпляра проекта договора для ознакомления передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.51. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае направления проекта договора социального найма с исправлениями опечаток и (или)

ошибок, допущенных при первичном оформлении проекта договора социального найма, – с уведомлением) на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.52. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.53. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет:

1) проект договора в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации либо

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.54. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. 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 или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- 2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- 3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Примерная форма заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора социального найма на занимаемое
жилое помещение

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

Представитель заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

Прошу заключить договор социального найма на занимаемое мною
жилое помещение:

вид жилого помещения _____

адрес жилого помещения _____

предоставленное на основании

(вправе указать основание предоставления жилого помещения: ордер, постановление, распоряжение и др.)

Прошу включить в состав членов семьи нанимателя:

Супруга(у):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга(и):

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____ место регистрации рождения _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____ место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Иные родственники, проживающие и зарегистрированные совместно, имеющие право пользования жилым помещением

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

место регистрации рождения _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги*:

на бумажном носителе в МФЦ

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае если результатом предоставления услуги является проект договора социального найма, то проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал). После получения проект договора на бумажном носителе подписывается заявителем и 1 экземпляр возвращается в Администрацию через МФЦ (в случае получения проекта договора в МФЦ) либо через МКУ «ЦДОД» (в случае получения проекта договора в МКУ «ЦДОД»).

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерная форма заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении
проекта договора социального найма жилого помещения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____ контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____
почтовый адрес _____
действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении проекта
договора социального найма жилого помещения:

(указать № и дату проекта договора социального найма жилого помещения, в котором допущены
опечатки/ошибки)

вид _____ жилищного
помещения _____,
адрес _____ жилищного _____ помещени

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги*:

на бумажном носителе в МФЦ

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае если результатом предоставления услуги является проект договора социального найма, то проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал). После получения проект договора на бумажном носителе подписывается заявителем и 1 экземпляр возвращается в Администрацию через МФЦ

(в случае получения проекта договора в МФЦ) либо через МКУ «ЦДОД» (в случае получения проекта договора в МКУ «ЦДОД»).

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « _____ » _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги от « _____ » _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день, следующий за днем, в который решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 4
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение,
находящееся в муниципальной собственности городского округа
«Город Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-78/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
3	Документы, удостоверяющие личность совместно проживающих членов семьи, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, достигших 14 лет, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина					<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя), – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным					<input type="checkbox"/>

	предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности					
5	Документы, подтверждающие родство по отношению к заявителю лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в том числе свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, установлении отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии); свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии факта усыновления (удочерения)); вступивший в законную силу судебный акт об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (при наличии факта) (копия судебного акта с отметкой о вступлении его в законную силу, заверенная судом); вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина членом семьи заявителя (в случае признания гражданина членом семьи заявителя в судебном порядке) (копия судебного акта с отметкой о вступлении его в законную силу, заверенная судом)					<input type="checkbox"/>
6	Вступивший в законную силу судебный акт о признании права пользования жилым помещением или о признании утратившим (не приобретшим) право пользования жилым помещением заявителя, лиц,					<input type="checkbox"/>

	зарегистрированных совместно с заявителем (в случае признания (утраты) такого права в судебном порядке) (копия судебного акта с отметкой о вступлении его в законную силу, заверенная судом)					
7	Вступивший в законную силу приговор суда (при наличии приговора суда) (копия, заверенная судом, принявшим указанный судебный акт), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или принудительным работам (в отношении заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением)					<input type="checkbox"/>
8	Копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающих семейные отношения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство об установлении отцовства, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации					<input type="checkbox"/>
9	Справка из МВД России либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград» в жилом помещении, в отношении которого испрашивается договор социального найма					<input type="checkbox"/>
10	Документ, подтверждающий право на заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение (при наличии – один из документов): ордер на жилое помещение либо надлежаще заверенная копия ордера; копия решения (распоряжения, постановления) (выписки из решения (распоряжения, постановления)) о предоставлении					<input type="checkbox"/>

жилого помещения на условиях договора социального найма жилого помещения, заверенная в установленном порядке					
--	--	--	--	--	--

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи результата,
указывается сотрудником, принявшим документы)*

Если результатом предоставления услуги является проект договора социального найма, то после получения проект договора на бумажном носителе подписывается заявителем и 1 экземпляр возвращается в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МФЦ.

***В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:**

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - результат предоставления муниципальной услуги на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - результат предоставления муниципальной услуги на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляется в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 2.14	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.14	Неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 2.14	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.11 административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

Подпункт 4 пункта 2.14	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 5 пункта 2.14	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Подпункт 6 пункта 2.14	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме, с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень нарушений
Подпункт 7 пункта 2.14	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 8 пункта 2.14	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
Подпункт 9 пункта 2.14	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень не соблюденных условий

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность лица, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного
органа местного самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма на занимаемое жилое
помещение, находящееся в муниципальной собственности городского
округа «Город Калининград»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 2.16	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.16	Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 2.16	Документами и сведениями, представленными заявителем и(или) имеющимися в распоряжении Администрации не	Указываются основания такого вывода

	подтверждается право гражданина на заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение	
Подпункт 4 пункта 2.16	Отсутствие законных оснований для заключения договора социального найма жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 2.16	Обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в проекте договора социального найма, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался проект договора социального найма	Указываются основания такого вывода
Подпункт 6 пункта 2.16	Отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в проекте договора социального найма	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность лица, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Физические лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации на законных основаниях занимают жилое помещение, предоставленное им до дня введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации и находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», ранее не заключившие договор социального найма жилого помещения, либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации на законных основаниях занимают жилое помещение, предоставленное им до дня введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации и находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», обратившиеся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения в случае, если такой договор ранее не заключался, либо их представители.

2. Физические лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации на законных основаниях занимают жилое помещение, предоставленное им до дня введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации и находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», обратившиеся за получением проекта договора социального найма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении проекта договора социального найма, либо их представители.