

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
администрации городского округа «Город  
Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию молодой  
семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей  
ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки  
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»  
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и  
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской  
Федерации»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по признанию молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – мероприятие ведомственной целевой программы), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителя на включение в число участников мероприятия ведомственной целевой программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее – заявитель), соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении.

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) по телефону;

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалисту Отдела;

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

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;

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

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

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

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

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

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

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной

целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Структурные подразделения Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

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

- нотариальные конторы;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);
- государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области (далее – ОПФР по Калининградской области);
- администрации муниципальных образований Калининградской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы (далее – Уведомление).

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

предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

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

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

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996;

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 (в действующей редакции) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 31.12.2017, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.2018, № 3, ст. 546;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (в действующей редакции) «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2011, № 5, ст. 739;

- постановление Правительства Калининградской области от 05.05.2011 № 303 (в действующей редакции) «О предоставлении молодым семьям - участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства с участием средств федерального, областного и местных бюджетов на территории Калининградской области», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), 12.05.2011, № 81.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата):

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на

приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

ж) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

1) заявление о включении в состав участников мероприятия ведомственной целевой программы (далее – заявление) в двух экземплярах;

2) копия документов удостоверяющие личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

В случае перемены фамилии, имени, отчества представляются документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (копия свидетельства о перемене имени, копия свидетельства о расторжении брака, справка о заключении брака, если брак расторгнут);

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

К указанным документам относятся следующие из документов:

– выписку из банковского счета, копию сберегательной книжки одного из супругов либо родителя в неполной семье и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ) о размере денежных средств, содержащихся на данном счете;

– копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

- выписку из решения (справку, уведомление, извещение или иной документ) банка либо другой организации, уставом которой определено предоставление жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, о максимальной сумме кредита (займа);

- нотариально удостоверенное согласие родителей супругов (одного из супругов) либо одного родителя в неполной семье о предоставлении суммы, имеющейся на банковских счетах, молодой семье для приобретения жилья либо строительства индивидуального жилого дома с приложением копий документов, подтверждающих наличие указанных средств (копия сберегательной книжки, выписка из банковского счета или иной документ), документы, подтверждающие родство;

- документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома.

8) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов молодой семьи (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

9) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, недееспособных членов молодой семьи (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

10) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей в возрасте от 14 до 18 лет, а также ограниченно дееспособных членов молодой семьи (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты:

а) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

б) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление в двух экземплярах;
- 2) копия документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- 3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

В случае перемены фамилии, имени, отчества представляются документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (копия свидетельства о перемене имени, копия свидетельства о расторжении брака, справка о заключении брака, если брак расторгнут);

4) при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

5) копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента

б) копию договора жилищного кредита;

7) копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

8) справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

9) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов молодой семьи (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

10) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, недееспособных членов молодой семьи (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

11) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей в возрасте от 14 до 18 лет, а также ограниченно дееспособных членов молодой семьи (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

В случае подачи заявления с комплектом документов одним из совершеннолетних членов молодой семьи либо представителем молодой семьи к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным

предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте документы, указанные в подпунктах 2, 3, 8-10 пункта 2.6.1 и подпунктах 2, 3, 9-11 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, должны предоставляться в нотариально удостоверенных копиях.

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

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения совершеннолетних членов молодой семьи (отчество – при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних детей (отчество – при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактные данные совершеннолетних членов молодой семьи (телефон, адрес электронной почты);
- согласие/несогласие на размещение на официальном сайте Администрации персональных данных совершеннолетних членов молодой семьи (фамилии, имени, отчества, даты признания нуждающим(ей)ся в жилом помещении);
- сведения о ранее реализованном праве на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги, дата.

Заявление должно быть подписано совершеннолетними членами молодой семьи лично. За недееспособных членов молодой семьи заявление подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности члены молодой семьи действуют с согласия законных представителей (попечителей).

#### 2.6.4. Способы получения документов заявителем.

Заявители получают примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), при личном обращении либо в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru, официальном сайте Администрации: klgd.ru в разделе «Услуги».

Выписку из банковского счета, копии сберегательной книжки одного из супругов либо родителя в неполной семье и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ) о размере денежных средств заявитель получает в учреждениях банков и других кредитных учреждениях при личном обращении.

Справку о состоянии лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки заявитель получает заявителем и членами его семьи в ОПФР по Калининградской области при личном обращении либо в ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения» при личном обращении.

Выписку из решения (справку, уведомление, извещение или иной документ) банка либо другой организации, уставом которой определено предоставление жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, о максимальной сумме кредита (займа) заявитель получает в учреждениях банков и других кредитных учреждениях при личном обращении.

Справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом заявитель получает в учреждениях банков и других кредитных учреждениях при личном обращении.

#### 2.6.5. Заявление и документы заявитель представляет (направляет):

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

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

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

- электронной подписью совершеннолетних членов молодой семьи (представителя молодой семьи);
- усиленной квалифицированной электронной подписью совершеннолетних членов молодой семьи (представителя молодой семьи).

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита;
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.2 настоящего

Административного регламента на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте 5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

– отсутствие документа, удостоверяющего личность каждого члена молодой семьи (в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении);

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя молодой семьи либо одного из совершеннолетних членов молодой семьи, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем молодой семьи либо одним из совершеннолетних членов молодой семьи (при личном обращении);

– отсутствие в заявлении информации о совершеннолетних членах молодой семьи, несовершеннолетних детях (фамилии, ими, отчества, (отчество - при наличии), даты рождения, реквизитов документов, удостоверяющих личность, адреса регистрации по месту жительства, контактных данных (телефон, адрес электронной почты), подписи совершеннолетних членов молодой семьи;

– отсутствие согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов молодой семьи;

- отсутствие согласия на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, недееспособных членов молодой семьи телей;
- отсутствие согласия на обработку персональных данных несовершеннолетних детей в возрасте от 14 до 18 лет, а также ограниченно дееспособных членов молодой семьи;
- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;
- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента;
- копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 8-10 пункта 2.6.1 и подпунктах 2, 3, 9-11 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные по почте, нотариально не удостоверены;
- документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не легализованы и не переведены на русский язык, верность перевода нотариально не удостоверена.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 либо пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания молодой семьи участником мероприятия ведомственной целевой программы, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

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

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

- выдача выписки из банковского счета, копии сберегательной книжки одного из супругов либо родителя в неполной семье и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ) о размере денежных средств, содержащихся на данном счете;

- выдача справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

- выдача выписки из решения (справку, уведомление, извещение или иной документ) банка либо другой организации, уставом которой определено предоставление жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, о максимальной сумме кредита (займа);

- выдача нотариально удостоверенное согласия родителей супругов (одного из супругов) либо одного родителя в неполной семье о предоставлении суммы, имеющейся на банковских счетах, молодой семье для приобретения жилья либо строительства индивидуального жилого дома;

– выдача справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

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

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

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

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

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

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

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

Плата за выдачу выписки из банковского счета, копии сберегательной книжки одного из супругов либо родителя в неполной семье и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ) о размере денежных средств, содержащихся на данном счете, вносится заявителем на основании договора с банком или кредитным учреждением.

Справка о состоянии лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки выдается без взимания платы.

Плата за выписку из решения (справку, уведомление, извещение или иной документ) банка либо другой организации, уставом которой определено предоставление жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, о максимальной сумме кредита (займа) вносится заявителем на основании договора с банком или кредитным учреждением.

Плата за справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом вносится заявителем на основании договора с банком или кредитным учреждением.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления,

заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации:

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

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

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

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

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

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

- справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

– по телефону;

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

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

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

– при личном общении;

– по почте;

– по электронной почте;

– на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

– у специалиста МФЦ;

- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, Управления, Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

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

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

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

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

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

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по

почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах 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 подпунктами 3.1.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.3.1-3.3.4, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

– рассмотрение заявления и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов – административная процедура осуществляется во второй половине второго дня с момента регистрации заявления;

– изучение заявления и документов ответственным исполнителем, подготовка запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка и визирование проекта заключения об оценке наличия денежных средств и проекта распоряжения Комитета о признании либо об отказе в признании Заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы (далее – Распоряжение) - административная процедура осуществляется с третьего по седьмой день с момента регистрации заявления;

– подписание Распоряжения - административная процедура осуществляется с восьмого по девятый день с момента регистрации заявления;

– регистрация подписанного Распоряжения - административная процедура осуществляется в первую половину десятого дня с момента регистрации заявления;

– подготовка, визирование и передача в МФЦ двух экземпляров Уведомления - административная процедура осуществляется с одиннадцатого по тринадцатый день с момента регистрации заявления;

– регистрация Уведомления - административная процедура осуществляется четырнадцатый день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) заявителю Уведомления - административная процедура осуществляется на пятнадцатый день с момента регистрации заявления.

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

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

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра;

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

распознать реквизиты документа.

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра;
- ОПФР по Калининградской области.

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения заявления запрашивает в:

- Управлении Росрееста выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом) оформленное на заявителя;
- ОПФР по Калининградской области копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

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

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по адресу электронной почты.

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

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

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

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении 2 экземпляров заявления с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 либо в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документов, удостоверяющих личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, семейном положении, а также документы, представленные заявителем;

- делает копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, пункта 2.6.1 либо в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (только при личном обращении);

- регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;
- проставляет на 2 экземплярах заявления отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи

(направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

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

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

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов и 1 экземпляр заявления.

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

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

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

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

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

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

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

3.3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

До 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров Уведомления.

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

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ 2 экземпляров Уведомления:

- регистрирует в АИС Уведомление, проставляет на 2 экземплярах Уведомления регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
- сканирует Уведомление, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю 1 экземпляр Уведомления под подпись на расписке, распечатанной из АИС;
- передает специалисту Отдела 2-й экземпляр Уведомления;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет 1 экземпляр Уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела 2-й экземпляр Уведомления;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ Уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет 1 экземпляр сканированного электронного образа Уведомления, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела 2 экземпляра Уведомления;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, 1 экземпляр Уведомления;
- передает специалисту Отдела 2-й экземпляр Уведомления;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (пункты 3.3.4.2-3.3.4.7), начальник отдела приема и выдачи документов (пункт 3.3.4.2), директор МФЦ (пункт 3.3.4.2).

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

3.3.4.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Уведомления.

3.3.4.10.2. Порядок передачи результата:

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

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

- проставление номера и даты регистрации на Уведомлении.
- внесение отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги в регистрационную карточку в АИС.

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

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

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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости

исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- представить лично (через представителя) в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

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

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

- в МФЦ лично (через представителя);
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

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

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

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление и документы, назначает ответственного специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД);

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

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

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

#### 3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в СЭД в электронном виде направляется специалисту Отдела;
- заявление и комплект документов на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

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

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела.

3.5.2. Изучение заявления и документов ответственным исполнителем, подготовка запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка и визирование проекта заключения об оценке наличия денежных средств и проекта Распоряжения.

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

#### 3.5.2.2. Специалист Отдела:

- изучает заявление и комплект документов, проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 либо 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- определяет, входит ли заявитель в круг лиц, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- осуществляет проверку сведений о Заявителе по электронной базе «Реестр молодых семей» на предмет получения ранее государственной поддержки на приобретение (строительство) жилого помещения;
- формирует межведомственные запросы в Управление Росреестра, ОПФР по Калининградской области направляет их с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);
- направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);
- готовит проект запроса в управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации либо в администрацию муниципального образования Калининградской области;
- после подписания запроса в Управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации либо в администрацию муниципального образования Калининградской области начальником Управления, передает его в общий отдел управления делопроизводства (далее – общий отдел).

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

#### 3.5.2.3. Начальник Отдела:

- проверяет и при необходимости корректирует проект запроса;
  - визирует проект запроса и передает их начальнику Управления;
- Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

#### 3.5.2.4. Начальник Управления:

- проверяет и при необходимости корректирует проект запроса;
- подписывает запрос и передает их в общий отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.2.5. Специалист общего отдела при поступлении запроса в управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации либо в администрацию муниципального образования Калининградской области:

- регистрирует запрос в управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации либо в администрацию муниципального образования Калининградской области в СЭД;
- проставляет на запросе в управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации либо в администрацию муниципального образования Калининградской области регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует запрос в управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации либо в администрацию муниципального образования Калининградской области и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
- направляет запрос в управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации либо в администрацию муниципального образования Калининградской области;
- вносит в СЭД отчет о выполнении административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

#### 3.5.2.6. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившие ответы на запросы. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- готовит проект заключения об оценке наличия денежных средств (в случае подачи документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента), проект Распоряжения и пояснительную записку;
- передает проект заключения об оценке наличия денежных средств (в случае подачи документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента) и проект Распоряжения и пояснительную записку начальнику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часов.

#### 3.5.2.7. Начальник Отдела:

– анализирует проект заключения об оценке наличия денежных средств (в случае подачи документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента), проект Распоряжения и пояснительную записку, и при отсутствии замечаний визирует его;

– передает проект заключения об оценке наличия денежных средств (в случае подачи документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента), проект Распоряжения и пояснительную записку начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

#### 3.5.2.8. Начальник Управления:

– анализирует проект заключения об оценке наличия денежных средств (в случае подачи документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента), проект Распоряжения и пояснительную записку, и при отсутствии замечаний визирует Распоряжение и подписывает пояснительную записку;

– передает специалисту Отдела проект заключения об оценке наличия денежных средств (в случае подачи документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента), передает главному специалисту Комитета согласованный проект Распоряжения и пояснительную записку;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.5.2.2, п. 3.5.2.6), начальник Отдела (п. 3.5.2.3, п. 3.5.2.7), начальник Управления (п. 3.5.2.4, п. 3.5.2.8).

3.5.2.10. Критерием принятия решения являются поступившие проект Распоряжения и пояснительная записка подготовленные специалистом Отдела.

3.5.2.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.11.1. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела и начальником Управления проекта Распоряжения, подписание начальником Управления пояснительной записки.

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

- визы начальника Отдела, начальника Управления на проекте Распоряжения;
- подпись начальника Управления на пояснительной записке;
- электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД о выполнении административных действий.

### 3.5.3. Подписание Распоряжения.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные проект Распоряжения, с визами начальника Отдела, начальника Управления и подписанная начальником Управления пояснительная записка.

3.5.3.2. Главный специалист Комитета передает на подпись заместителю главы Администрации, председателю Комитета проект Распоряжения и пояснительную записку.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.3.3. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета подписывает Распоряжение и передает Распоряжение, пояснительную записку главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.5.3.4. Главный специалист Комитета:

- проставляет статус проекта «подписано» в регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД;
- подписанное Распоряжение, пояснительную записку передает специалисту общего отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.3.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - заместитель главы Администрации, председатель Комитета (п. 3.5.3.3), Главный специалист Комитета (п. 3.5.3.2, п. 3.5.3.4).

3.5.3.6. Критерием принятия решения является наличие проектов Распоряжения, пояснительной записки, визы начальника Отдела и начальника Управления о согласовании проекта Распоряжения, подписи начальника Управления на пояснительной записке.

3.5.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.7.1. Результатом административной процедуры являются:

- подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета Распоряжения и передача Распоряжения, пояснительной записки главному специалисту Комитета;
- передача главным специалистом Комитета Распоряжения, пояснительной записки специалисту общего отдела.

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

- подпись заместителя главы Администрации, председателя Комитета на Распоряжении;
- отметка в регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД о подписании документа.

3.5.4. Регистрация подписанного Распоряжения.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Распоряжения, подписанного заместителем главы Администрации, председателем Комитета, пояснительной записки и реестра рассылки.

3.5.4.2. Специалист общего отдела:

- регистрирует в СЭД подписанное Распоряжение;
- проставляет на Распоряжении регистрационный номер в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует Распоряжение и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке Распоряжения в СЭД;
- осуществляет рассылку Распоряжения в соответствии с реестром рассылки;
- передает копию зарегистрированного Распоряжения начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4.3. Начальник Отдела передает копию зарегистрированного Распоряжения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.5.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего отдела, (п. 3.5.4.2), начальник Отдела (п. 3.5.4.3).

3.5.4.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного заместителем главы Администрации, председателем Комитета Распоряжения, пояснительной записки, подписанной начальником Управления.

3.5.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в СЭД Распоряжения;
- получение начальником Отдела, специалистом Отдела копии зарегистрированного Распоряжения;
- получение в СЭД регистрационной карточки Распоряжения специалистом Отдела.

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

- отметка о регистрации в СЭД Распоряжения;
- дата и время направления в СЭД регистрационной карточки Распоряжения специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.5. Подготовка, визирование и передача в МФЦ двух экземпляров Уведомления.

3.5.5.1 Основанием для начала административной процедуры является:

- поступившее зарегистрированное Распоряжение.

3.5.5.2. Специалист Отдела:

- готовит два экземпляра проекта Уведомления;
- передает два экземпляра проекта Уведомления начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет;

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.5.5.3 Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует и визирует один экземпляр проекта Уведомления;

- передает два экземпляра проекта Уведомления начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.5.4. Начальник Управления:

- рассматривает, при необходимости корректирует и подписывает два экземпляра Уведомления;

- передает два экземпляра Уведомления начальнику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.5.5. Начальник Отдела:

- передает два экземпляра Уведомления в МФЦ;

- вносит отчет в СЭД о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, (п. 3.5.5.2), начальник Отдела (п. 3.5.5.3, п. 3.5.5.5), начальник Управления (п. 3.5.5.4).

3.5.5.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного Распоряжения.

3.5.5.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.8.1. Результатом административной процедуры являются подписанные два экземпляра Уведомления.

3.5.5.8.2. Порядок передачи результата:

– два подписанных экземпляра Уведомления передаются лично специалисту МФЦ.

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

- подпись начальника Управления на Уведомлении;
- внесение в регистрационную карточку СЭД отчета о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации выписки из Распоряжения, проставление регистрационного номера и даты на каждом экземпляре выписки из Распоряжения, заверение электронного образа выписки из Распоряжения электронной подписью;
- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

#### 4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка определения уровня обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв.м на одного члена семьи);
- соблюдение срока и порядка выявления намеренного ухудшения заявителем и членами его семьи своих жилищных условий за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка определения оснований для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Распоряжения;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта Распоряжения;
- соблюдение срока и порядка подготовки выписки из Распоряжения;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела выписки из Распоряжения;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ 2 экземпляров выписки из Распоряжения.

#### 4.5. Сотрудник общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации Распоряжения в СЭД;
- проставление регистрационного номера, даты в соответствии с записью в СЭД на Распоряжении;
- сканирование зарегистрированного Распоряжения;
- пересылку Распоряжения в Управление через СЭД.

#### 4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка проверки проекта Распоряжения;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта Распоряжения начальнику Управления;

- соблюдение срока и порядка согласования выписки из Распоряжения, правомерность принятия решения о согласовании документа;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления 2 экземпляров выписки из Распоряжения.

4.7. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.10. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;

- правомерность принятия решения о подписании выписки из Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка подписания выписки из Распоряжения и проставления на ней оттиска печати Управления;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела выписки из Распоряжения.

4.11. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения главному специалисту Комитета.

4.12. Главный специалист Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения сотруднику общего отдела.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Отдела, общего отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.17. Руководителем МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются

периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением

жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

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

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

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

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

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

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг» (в редакции от 01.07.2015 № 1031, от 26.09.2018 № 952, от 19.10.2018 № 1035).

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»  
(орган местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

**супруг** \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**супруга** \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**дети:** \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_ :  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_ :  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_ :  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
 \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

Телефоны: \_\_\_\_\_.

Электронный адрес: \_\_\_\_\_.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуюсь) их выполнять.

Согласен(ны)  / не согласен(ны)  на размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» моих (наших) персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты признания нуждающим(ей)ся в жилом помещении).

1) \_\_\_\_\_ ;  
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_ ;  
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Ранее право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», использовал(ли) /  не использовал(ли)

Принимал (а) / принимали / принимаю (ем) участие в следующих программах (подпрограммах, мероприятиях) по оказанию государственной поддержки с участием средств федерального, областного или местного бюджетов: \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_ ;  
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_ ;  
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ;

4) \_\_\_\_\_ ;

- 5) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ ;
- 8) \_\_\_\_\_ .

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
 (указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
 (указать адрес)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

(орган местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

**супруг** Иванов Александр Матвеевич, 15.07.1987 г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия 27 01 № 74647, выданный  
ОМ г. Ладушкин Багратионовского района Калининградской обл. «22» февраля 2007 г.

проживает по адресу Калининградская обл., Калининград, ул. Нарвская, д. 6, кв. 2 ;

**супруга** Иванова Елизавета Андреевна, 25.01.1989 г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия 27 00 № 56542, выданный  
ОВД Центрального района г. Калининграда «16» мая 2017 г.

проживает по адресу г. Калининград, ул. Нарвская, д. 6, кв. 2.

**дети** Иванов Дмитрий Александрович, 29.11.2017 г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (~~паспорт для ребенка, достигшего 14 лет~~) :

(ненужное вычеркнуть)

серия I PE № 666555, выданное(ый)

Отдел регистрации рождений управления  
администрации городского округа "Город Калининград" «10» декабря 2017 г.,

проживает по адресу г. Калининград, ул. Нарвская, д. 6, кв. 2 ;

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) :

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_ :

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_.

Телефоны: 8-911-123-555, 32-44-52 \_\_\_\_\_.

Электронный адрес: \_\_\_\_\_.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуюсь) их выполнять.

Согласен(ны)  / не согласен(ны)  на размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» моих (наших) персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты признания нуждающимся в жилом помещении).

- |  |                |                     |
|--|----------------|---------------------|
| 1) <u>Иванов Александр Матвеевич</u>   | <u>Иванов</u>  | <u>01.09.2020</u> ; |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись)      | (дата)              |
| 2) <u>Иванова Елизавета Андреевна</u>  | <u>Иванова</u> | <u>01.09.2020</u> . |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись)      | (дата)              |

Ранее право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» использовал(ли)  / не использовал(ли)  .

Принимал (а) / принимали / принимаю (ем) участие в следующих программах (подпрограммах, мероприятиях) по оказанию государственной поддержки с участием средств федерального, областного или местного бюджетов: \_\_\_\_\_.

- |  |                |                     |
|--|----------------|---------------------|
| 1) <u>Иванов Александр Матвеевич</u>   | <u>Иванов</u>  | <u>01.09.2020</u> ; |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись)      | (дата)              |
| 2) <u>Иванова Елизавета Андреевна</u>  | <u>Иванова</u> | <u>01.09.2020</u> . |

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Копия паспорта Иванова А.М. \_\_\_\_\_ ;
- 2) Копия паспорта Ивановой Е.А. \_\_\_\_\_ ;
- 3) Копия свидетельства о заключении брака I-PE 562134 выданного Отделом ЗАГС администрации Балтийского р-на г. Калининграда, 14.03.2006 \_\_\_\_\_ ;
- 4) Копия свидетельства о рождении Иванова Д.А. \_\_\_\_\_ ;
- 5) Справка ОАО «Сбербанк России» Иванову А.М. о наличии вклада \_\_\_\_\_ ;
- 6) Решение ЗАО «ВТБ 24» о возможности предоставления ипотечного кредита \_\_\_\_\_ ;
- 7) Выписка из распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград от 11.08.2011 № 755 (о признании нуждающимися в жилом помещении) \_\_\_\_\_ ;
- 8) Выписка из постановления администрации МО Ладушкинский городской округ от 21.08.2011 № 235 (о признании нуждающимися в жилом помещении) \_\_\_\_\_ ;

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« 01 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

XXXXXX

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Иванов А.М.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

XXXXXX

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Иванова Е.А.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

## Приложение № 3

к Административному регламенту

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
 УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИКОМ МЕРОПРИЯТИЯ ПО  
 ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ  
 ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В  
 ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»  
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
 ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ  
 ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

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

о том, что представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ *(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_  
*(указать причину отказа)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	Первый день со дня поступления заявления
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, начальник Отдела	30 минут	Первый рабочий день либо до 10 часов утра второго рабочего дня со дня поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов.
3	Рассмотрение заявления, документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов	Начальник Отдела	1 час	Вторая половина второго дня со дня регистрации заявления

4	Изучение заявления и документов ответственным исполнителем, подготовка запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка и визирование проекта заключения об оценке наличия денежных средств и проекта Распоряжения	Специалист Отдела, Специалист общего отдела Начальник Отдела Начальник Управления	8 часов 15 минут 1 час 1 час	С третьего по седьмой день со дня регистрации заявления
5	Подписание Распоряжения	Заместитель главы администрации, председатель Комитета Главный специалист	15 минут 45 минут	С восьмого по девятый день со дня регистрации заявления
6	Регистрация подписанного Распоряжения	Специалист общего отдела	30 минут	Первая половина десятого дня со дня регистрации заявления
7	Подготовка, визирование и передача в МФЦ двух экземпляров Уведомления	Специалист Отдела, Начальник Отдела, Начальник Управления	1 час 30 минут 30 минут	С одиннадцатого по тринадцатый день со дня регистрации заявления
8	Регистрация Уведомления	Специалист МФЦ	30 минут	На четырнадцатый день со дня регистрации заявления
9	Выдача (направление) Заявителю Уведомления	Специалист МФЦ	30 минут	На пятнадцатый день со дня регистрации заявления

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с момента регистрации заявления.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

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

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИКОМ  
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ  
ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И  
КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1.	Заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документов удостоверяющие личность каждого члена семьи (специалист сверяет с							<input type="checkbox"/>



	(в случае предоставления сберегательной книжки специалист МФЦ обязательно снимает копию первой страницы и страницы с указанием остатка денежных средств на последнюю дату)							
7 б	копия сертификата материнского (семейного) капитала и справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки							<input type="checkbox"/>
7 в	выписка из решения (справка, уведомление, извещение или иной документ) банка либо другой организации, уставом которой определено предоставление кредита (займа) гражданам на приобретение (строительство) жилья, о максимальной сумме кредита (займа)							<input type="checkbox"/>
7 г	нотариально удостоверенное согласие родителей супругов (одного из супругов) в молодой семье либо одного родителя в неполной семье на предоставление им суммы, имеющейся на банковских счетах, молодой семье для приобретения жилья либо строительства индивидуального жилого дома с документами, подтверждающими наличие указанных средств (сберегательной книжкой, выпиской из банковского счета или иными документами), документы, подтверждающие родство							<input type="checkbox"/>
7 д	документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома							<input type="checkbox"/>
8	В случае использования социальной выплаты на погашение жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа:							



	жилищного займа							
9	согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов молодой семьи							<input type="checkbox"/>
10	согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, недееспособных членов молодой семьи							<input type="checkbox"/>
11	согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей в возрасте от 14 до 18 лет, а также ограниченно дееспособных членов молодой семьи							<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

\_\_\_\_\_  
(дата получения результата предоставления муниципальной услуги (указывается сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы субъекта, законного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,

(адрес)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

(серия, номер)

(дата, выдавший орган)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения государственной поддержки по обеспечению жильем молодых семей подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о заключении брака, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сведений о сумме предоставленной социальной выплаты, приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей, формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с мероприятием по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (в действующей редакции), согласен(на) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых при реализации программы, согласен(на) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых при реализации программы.

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
  - передача данных в организации, задействованные в реализации основного мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», осуществляющие предоставление государственной поддержки и контроль целевого использования денежных средств в соответствии с федеральным

законодательством, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», которое может быть направлено мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя семья будет исключена из списка молодых семей – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы субъекта, законного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_  
серия, номер, кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,

действующий за:

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

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

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

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения государственной поддержки по обеспечению жильем молодых семей подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сведений о сумме предоставленной социальной выплаты, приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей, формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с мероприятием по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (в действующей редакции), согласен(на) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых при реализации

программы, согласен(на) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых при реализации программы.

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, задействованные в реализации основного мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», осуществляющие предоставление государственной поддержки и контроль целевого использования денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», которое может быть направлено мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя семья будет исключена из списка молодых семей – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы субъекта, законного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_  
(адрес)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата, выдавший орган)  
действующий с согласия законного представителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения государственной поддержки по обеспечению жильем молодых семей подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сведений о сумме предоставленной социальной выплаты, приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей, формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с мероприятием по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (в действующей редакции), согласен(на) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых при реализации программы, согласен(на) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых при реализации программы.

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;

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

- передача данных в организации, задействованные в реализации основного мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», осуществляющие предоставление государственной поддержки и контроль целевого использования денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», которое может быть направлено мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя семья будет исключена из списка молодых семей – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

Согласен

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы законного представителя)*