

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» 2019 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа «Город Калининград» в соответствие действующему законодательству,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - Регламент) (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.02.2016 № 220 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.07.2015 № 1200 «Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « _____ » 2019 г. № _____

Регламент
исполнения администрацией городского округа «Город
Калининград» муниципальной функции по предоставлению
освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире
по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59
Жилищного кодекса Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», должностных лиц управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике городского округа «Город Калининград», руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе исполнения функции.

Освободившиеся жилые помещения в коммунальных квартирах предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Настоящий Регламент разработан во исполнение требований ст. 49, 50, 52, 53, 55-59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа «Город Калининград», либо их представители (далее – заявители).

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

1.3. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), исполняющих муниципальную функцию, а также МФЦ размещена на официальном сайте Администрации klgd.ru.

1.4. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 45 рабочих дней. Срок начала исполнения муниципальной функции исчисляется с рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявлений.

1.4.1. Прием заявлений осуществляется в течение 45 дней со дня размещения информации об освободившихся жилых помещениях (комнатах) в коммунальных квартирах (далее - реестр освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах) на официальном сайте Администрации и в газете «Гражданин».

Реестр освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах размещается на официальном сайте Администрации и в газете «Гражданин» ежеквартально не позднее 10-го числа первого месяца квартала.

Реестр освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах размещается только в случае наличия жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, которые могут быть предоставлены гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Промежуточным результатом исполнения муниципальной функции является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении освободившего жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее – уведомление о принятом решении), копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее – Постановление).

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выдача заявителю проекта договора социального найма жилого помещения либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее - уведомление об отказе).

2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции: «Предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской

Федерации».

2.2. Для исполнения муниципальной функции заявитель представляет в МФЦ:

1) заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- номер контактного телефона;

- адрес, общая площадь освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, указанного в реестре освободившихся жилых помещений (комнатах) в коммунальных квартирах;

- дата постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- состав семьи;
- дата заполнения заявления;
- способ получения результата рассмотрения заявления.

Заявление должно быть подписано заявителем лично.

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

3) документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное решение о признании членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет);

4) копию поквартирной карточки (форма № 10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, действительную в течение 1 месяца с даты выдачи, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов семьи заявителя, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград») (в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом органа регистрационного учета), либо

– вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи (в

случае отсутствия регистрации по месту жительства).

В случае регистрации супругов по месту жительства по разным адресам копии поквартирных карточек либо домовых (поквартирных) книг (выписок из них) представляются по каждому адресу;

5) копию поквартирной карточки (форма № 10) либо выписки из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места жительства (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, кроме зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»). В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом органа регистрационного учета.

6) справка из АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) права собственности на объекты недвижимого имущества.

Документ представляется в случае его отсутствия в учетном деле заявителя либо в случае, если имеющийся в учетном деле документ выдан ранее 01 января 1999 г.

Документ представляется из всех субъектов Российской Федерации, в которых заявитель и (или) члены его семьи были зарегистрированы по месту жительства в период с 11.07.1991 по 01.01.1999.

7) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 6 к настоящему Регламенту)

8) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

9) документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.) (в случае признания гражданина недееспособным).

Граждане, вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 01 марта 2005 года кроме вышеуказанных документов, представляют:

10) документы, необходимые для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (справки):

– копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью заявителя или членов его семьи);

– сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи);

– сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии);

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

– документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания;

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

– документы, подтверждающие нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа);

– трудовую книжку (для трудоспособных неработающих членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии);

– документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан нуждающимися (указываются в заявлении).

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел он и члены его семьи в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за вычетом выплачиваемых алиментов.

К доходам, полученным заявителем и членами его семьи в денежной и натуральной форме, относятся:

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

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

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или

общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

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

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

- пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства Обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

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

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

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

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

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

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

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

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

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

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

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

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

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

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

– доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

– доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;
- проценты по банковским вкладам;
- наследуемые и подаренные денежные средства;
- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных организациями.

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

При расчете среднедушевого дохода на момент обращения в состав семьи не включаются:

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

Примерный бланк заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить у специалиста МФЦ либо на официальном сайте Администрации в разделе «Документы», подразделе «Формы обращений, заявлений и иных документов».

Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов 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.

При подаче заявления с комплектом документов по почте, оригиналы документов, указанные в пп. 2, 3, 7, 8, 9, дефисах 5, 6, 8 пп. 10 п. 2.2 представляются в нотариально заверенных копиях.

Заявитель вправе получить промежуточный результат исполнения муниципальной функции и окончательный результат исполнения муниципальной функции (в случае если результатом является уведомление об отказе) посредством электронной почты.

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

В распоряжении Администрации находятся:

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

– копия поквартирной карточки (форма № 10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, – для заявителей и членов их семей, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»);

– копия поквартирной карточки (форма № 10) с предыдущего (предыдущих) места жительства – для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград».

В распоряжении областного государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее – ОГКУ ««Центр социальной поддержки населения») находится:

– информация о мерах социальной поддержки, предоставленных за расчетный период заявителю и/или членам его семьи органами государственной власти Российской Федерации, Калининградской области.

В распоряжении Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области (далее – УПФР) находится информация о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), размере пенсии, компенсационных выплат, в том числе компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком – инвалидом, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних

дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств).

В распоряжении Государственного учреждения – Калининградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС) находятся сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию:

- от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в случае, если Заявитель или члены его семьи являются получателями данного вида выплат);
- сведения о размере оплаты отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно лицам, застрахованным от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сведения о размере пособий по временной нетрудоспособности (за исключением пособий по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием);
- сведения о размере пособий по беременности и родам;
- сведения о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- сведения о размере единовременного пособия при рождении ребенка;
- сведения о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, занятым у страхователей, зарегистрированных в территориальных органах Фонда;
- сведения о размере оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами.

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

В распоряжении Управления Росреестра находятся:

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

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

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

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

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

В распоряжении УГИБДД УМВД России по Калининградской области находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи наземными транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении ФТС «Калининградская областная таможня» находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи наземными транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися (сроком до

6 месяцев) на территории Российской Федерации, на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области» находится:

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

В распоряжении СЗ МТУ Росавиации находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении Росморречфлот находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами (судами смешанного (река-море/море-река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирующими

судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации – более 6 месяцев), судами рыбопромыслового флота на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении Гостехнадзора по Калининградской области находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи тракторами, самоходными дорожно-строительными и иными машинами и прицепами к ним.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в исполнении муниципальной функции.

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 исполнением муниципальной функции.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе, его подписи;
- отсутствие в заявлении адреса освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, указанного в реестре освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах, размещенном на официальном сайте в порядке, указанном в пункте 1.4.1 настоящего Регламента;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- подача заявления и комплекта документов по истечении срока, установленного пунктом 1.4.1 настоящего Регламента;
- отсутствие сведений о жилом помещении, указанном в заявлении, в реестре освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия.

2.5. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий и гражданско-правовых сделок в отношении жилых помещений, совершение

которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению;

– предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении и принятым на такой учет ранее заявителя;

– общая площадь предоставляемого жилого помещения превышает норму предоставления более чем в два раза с учетом общей площади жилого помещения, находящегося в собственности граждан.

2.6. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. Заявления принимаются с первого по сорок пятый день со дня размещения реестра освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и в газете «Гражданин». В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов процедура заканчивается действием - выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику отдела учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества земельных ресурсов Администрации (далее

– Отдел учета, Управление, Комитет) - процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления (в период с первого по сорок пятый день со дня размещения реестра освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах на официальном сайте Администрации и в газете «Гражданин»)

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела учета и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов - процедура осуществляется в рабочий день, следующий за днем окончания приема документов;

– изучение специалистом Отдела учета заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов, проверка оснований для сохранения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – процедура осуществляется со второго по одиннадцатый рабочий день с даты окончания приема документов;

В случае если заявитель принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях до 01 марта 2015 года, далее выполняются процедуры, предусмотренные дефисами 9-13 пункта 2.6.

В случае если заявитель принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях после 01 марта 2005 года и сохраняет право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, выполняются следующие процедуры:

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел социальной поддержки) – осуществляется на двенадцатый рабочий день с даты окончания приема документов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с даты окончания приема документов;

– изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запроса(ов) в ФГБУ «ФКП Росреестра по Калининградской области», ФСС, УПФР, ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», УГИБДД УМВД России по Калининградской области, Росморречфлот, ФТС «Калининградская областная таможня», ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области», СЗ МТУ Росавиации, Гостехнадзор по Калининградской области, рассмотрение ответа(ов), осуществление расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, подготовка проекта заключения о признании заявителя малоимущим в порядке, установленном Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Заключение), визирование и подписание проекта Заключения – процедура осуществляется с четырнадцатого по двадцать четвертый рабочий день с даты окончания приема документов;

– передача заявления с комплектом документов, Заключения в Отдел учета – процедура осуществляется на двадцать пятый рабочий день с даты окончания приема документов;

– подготовка проекта Постановления, проекта уведомления о принятом решении либо проекта уведомления об отказе – процедура осуществляется с двадцать шестого по двадцать седьмой рабочий день с даты окончания приема документов;

– согласование, подписание проекта Постановления, проекта уведомления о принятом решении либо проекта уведомления об отказе – процедура осуществляется с двадцать восьмого по сороковой рабочий день с даты окончания приема документов;

- выдача (направление) копии Постановления, уведомления о принятом решении - процедура осуществляется с сорок первого по сорок второй рабочий день с даты окончания приема документов;
- подготовка проекта договора социального найма – процедура осуществляется с сорок первого по сорок второй рабочий день с даты окончания приема документов;
- согласование, подписание, регистрация проекта договора социального найма – процедура осуществляется с сорок второго по сорок четвертый рабочий день с даты окончания приема документов (регистрация и передача в МФЦ проекта договора социального найма осуществляется не позднее 10 часов утра сорок четвертого рабочего дня);
- выдача заявителю двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе – процедура осуществляется с сорок четвертого по сорок пятый рабочий день с даты окончания приема документов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

3.1.1. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (только при личном обращении), предмет заявления;
- проверяет соответствие заявления и комплекта документов требованиям, установленным п. 2.2 настоящего Регламента;
- регистрирует поступившее заявление в день его получения в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- удостоверяется в соблюдении срока подачи заявления и комплекта документов на предоставление комнат в коммунальных квартирах по договору социального найма посредством проверки на официальном Администрации в разделе «Имущество», подразделе «Предоставление комнат в коммунальных квартирах по договору социального найма» даты размещения информации об освободившихся жилых помещениях (комнатах) в коммунальных квартирах;
- на основании порядка прохождения документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту) рассчитывает дату выдачи заявителю промежуточного и окончательного результата исполнения муниципальной функции;
- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату прибытия заявителя для получения промежуточного и окончательного результата исполнения муниципальной функции, заверяет расписку личной подписью с

указанием должности, фамилии, инициалов (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении);

– информирует заявителя о сроке и способах получения промежуточного и окончательного результата (только при личном обращении);

– сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС, оригиналы документов, указанных пп. 2, 3, 7, 8, 9, дефисах 5, 6, 8 пп. 10 п. 2.2 настоящего Регламента, возвращает заявителю – только при личном обращении);

– выдает заявителю расписку в приеме документов (в случае поступления заявления и документов по почте, электронной почте направляет заявителю расписку в приеме документов по почте, электронной почте).

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устраниению (только при личном обращении);

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсультата МФЦ;

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

– передает заявителю под подпись (направляет по почте, электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов.

3.1.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов директору МФЦ;

– после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ.

3.1.3. Директор МФЦ:

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

3.2. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета.

3.2.1. Специалист МФЦ:

– направляет регистрационную карточку начальнику Отдела учета;

– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;

- вносит отчет в АИС.

3.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела учета, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов.

3.3.1. Начальник Отдела учета:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела учета, ответственного за исполнение муниципальной функции, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учета в регистрационную карточку в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД);

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

3.4. Изучение специалистом Отдела учета заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов, проверка оснований для сохранения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.1. Специалист Отдела:

- изучает заявление, анализирует документы, составляет проекты запросов, после получения ответов на запросы рассматривает их, определяет, не ухудшил ли заявитель и члены его семьи свои жилищные условия за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов, определяет, имеет ли заявитель основания для сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае, если заявитель сохраняет право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01 марта 2005 г.), направляет заявление с комплектом документов специалисту МФЦ.

3.5. Специалист МФЦ:

- направляет заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки населения;

- делает в регистрационной карточке СЭД отметку о результате выполнения административных действий.

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

3.6.1. Начальник Отдела социальной поддержки:

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

- передает заявление с комплектом документов и направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела социальной поддержки;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.7. Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запроса(ов), рассмотрение ответа(ов), осуществление расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, подготовка проекта Заключения, визирование и подписание проекта Заключения.

3.7.1. Специалист Отдела социальной поддержки:

- изучает заявление, анализирует документы, составляет проекты запросов, после поступления ответов на запросы рассматривает их, производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, готовит проект Заключения, передает проект Заключения, заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки.

3.7.2. Начальник Отдела социальной поддержки:

- изучает проект Заключения, при отсутствии замечаний согласовывает его и передает Заключение, заявление с комплектом документов на подпись начальнику Управления социальной поддержки;

3.7.3. Начальник Управления социальной поддержки:

- изучает проект Заключения, при отсутствии замечаний подписывает проект документа;

- передает подписанное Заключение, заявление с комплектом документов специалисту МФЦ;

3.8. Передача заявления с комплектом документов, Заключения в Отдел учета.

3.8.1. Специалист МФЦ:

- сканирует Заключение, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- направляет Заключение либо Заключение о признании малоимущим, заявление с комплектом документов специалисту Отдела учета;

- делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о результате выполнения действий.

3.9. Подготовка проекта Постановления, проекта уведомления о принятом решении либо проекта уведомления об отказе.

3.9.1. Специалист Отдела учета:

- в случае наличия оснований готовит проект Постановления и два экземпляра проекта уведомления о принятом решении либо

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе;

- передает проект Постановления (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе) начальнику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.9.2. Начальник Отдела учета анализирует представленные проекты документов и при отсутствии замечаний:

- визирует проект Постановления (либо один экземпляр проекта уведомления об отказе);

- передает проект Постановления (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе) начальнику Управления;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.10. Согласование, подписание проекта Постановления, проекта уведомления о принятом решении либо проекта уведомления об отказе.

3.10.1. Начальник Управления по результатам изучения и анализа проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе:

- визирует проект Постановления и передает его в управление делопроизводства Администрации либо

- подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе, передает подписанные экземпляры документа специалисту Отдела учета;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.10.2. Сотрудник управления делопроизводства Администрации организует процедуру согласования и регистрации проекта Постановления в соответствии с Регламентом Администрации, после подписания Постановления регистрирует его и направляет зарегистрированные экземпляры Постановления согласно реестру рассылки всем заинтересованным структурным подразделениям Администрации.

3.10.3. Специалист Отдела учета:

- получив зарегистрированное Постановление, вносит его реквизиты в проект уведомления о принятом решении;

- передает проект уведомления о принятом решении начальнику Отдела учета;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.10.4 Начальник Отдела Учета изучает и при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта уведомления о принятом решении, передает два экземпляра документа начальнику Управления.

3.10.5. Начальник Управления анализирует представленный проект документа и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра уведомления о принятом решении, передает подписанные документы специалисту Отдела учета.

3.10.6. Специалист Отдела учета, получив два подписанных экземпляра уведомления о принятом решении либо два подписанных экземпляра уведомления об отказе, передает два подписанных экземпляра уведомления о принятом решении и копию Постановления в МФЦ не позднее 10 часов утра с 41-го рабочего дня со дня окончания приема документов.

Два подписанных экземпляра уведомления об отказе передает в МФЦ не позднее 10 часов утра 44-го рабочего дня со дня окончания приема документов.

3.11. Выдача (направление) копии Постановления, уведомления о принятом решении.

3.11.1. Специалист МФЦ:

1) регистрирует уведомление о принятом решении в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

2) сканирует копию Постановления, уведомление о принятом решении, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

3) в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

– устанавливает личность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю один экземпляр копии Постановления, один экземпляр уведомления о принятом решении, под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

– второй экземпляр уведомления о принятом решении передает специалисту Отдела учета;

3) в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

– направляет один экземпляр копии Постановления, один экземпляр уведомления о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи промежуточного результата, указанным в расписке;

4) в случае избрания заявителем способа получения результата по почте:

– направляет один экземпляр копии Постановления, один экземпляр уведомления о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения промежуточного результата». Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела Учета для подшивки в дело;

5) в случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата исполнения муниципальной функции посредством электронной почты, специалист МФЦ направляет сканированные образы документов, являющихся промежуточным результатом исполнения муниципальной функции, заверенные электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному заявителем.

6) вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

3.12. Подготовка проекта договора социального найма.

3.12.1. Начальник Отдела социального найма и расселения Управления, получив согласно реестру рассылки зарегистрированное Постановление:

– изучает полученные документы и назначает ответственного специалиста Отдела социального найма расселения Управления и передает ему

зарегистрированное Постановление;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.12.2. Специалист Отдела социального найма и расселения Управления готовит два экземпляра проекта договора социального найма, передает их начальнику Отдела социального найма и расселения Управления, вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.12.3. Начальник Отдела социального найма и расселения Управления изучает и визирует один экземпляр проекта договора социального найма. Передает два экземпляра проекта договора социального найма начальнику Управления, вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.13. Согласование, подписание, регистрация проекта договора социального найма.

3.13.1. Начальник Управления:

- изучает и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта договора социального найма;
- ставит оттиск печати Комитета на два экземпляра проекта договора социального найма;
- передает подписанные экземпляры проекта договора социального найма специалисту Отдела социального найма и расселения Управления.

3.13.2. Специалист Отдела социального найма и расселения Управления:

- регистрирует проект договора социального найма в электронном журнале регистрации в СЭД;
- проставляет на двух экземплярах проекта договора социального найма порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;
- передает зарегистрированные экземпляры проекта договора социального найма в МФЦ для подписания заявителем и выдачи ему его экземпляра не позднее 10 часов утра 44-го рабочего дня со дня окончания приема документов.
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.14. Выдача заявителю двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.14.1. Специалист МФЦ:

1) регистрирует уведомление об отказе в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

2) сканирует уведомление об отказе, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

3) в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов;

- устанавливает личность заявителя;
- выдает один экземпляр уведомления об отказе под подпись на

распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов, возвращает второй экземпляр уведомления об отказе в Отдел учета либо

– организует подписание заявителем двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения;

– выдает заявителю один экземпляр договора социального найма жилого помещения;

– сканирует один экземпляр договора социального найма с подписью заявителя, возвращает в Отдел социального найма и расселения Управления;

– вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;

– снимает документ с контроля;

4) в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

– направляет один экземпляр уведомления об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении на одиннадцатый рабочий день, с даты выдачи окончательного результата, указанной в расписке либо

– на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом исполнения муниципальной функции передает специалисту Отдела социального найма и расселения Управления два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения для подшивки в дело.

5) в случае избрания заявителем способа получения результата по почте направляет один экземпляр уведомления об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения окончательного результата». Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела учета для подшивки в дело;

6) в случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата исполнения муниципальной функции посредством электронной почты, специалист МФЦ направляет сканированный образ уведомления об отказе, заверенный электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному заявителем течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения окончательного результата», 2 экземпляра уведомления об отказе передает специалисту Отдела учета для подшивки в дело;

7) вносит отчет в регистрационную карточку в АИС, снимает документ с контроля.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела учета, Отдела социального найма и расселения, Управления, Комитета, Отдела социальной поддержки, Управления

социальной поддержки населения, Комитета по социальной политике Администрации в досудебном и судебном порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока исполнения функции;
- 3) 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 исполнения функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у заявителя;
- 5) отказ в исполнении функции, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения функции;
- 9) приостановление исполнения функции, 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;
- 10) требование у заявителя при исполнении функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для исполнения функции, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, исполняющую муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации cityhall@klgd.ru, сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

4.6. 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 Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции 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.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

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

проживающ _____ по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
контактный телефон: _____,

заявление.

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

(Ф.И.О, дата рождения, степень родства)

в соответствии с ч. 4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Состав семьи

После предоставления комнаты по договору социального найма прошу снять меня и членов моей семьи:

(Ф.И.О, дата рождения, степень родства)

с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Абзац заполняется заявителем только в случае наличия оснований, предусмотренных ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации. При предоставлении гражданам жилого помещения по договору социального найма снятие их с учета в качестве нуждающихся в

жилых помещениях осуществляется в соответствии со ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае невозможности предоставления комнаты по указанному адресу прошу рассмотреть вопрос о предоставлении по договору социального найма иного свободного жилого помещения, указанного в размещенном на официальном сайте администрации городского округа реестре освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах предпочтительнее по следующим адресам:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____).

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

Расписку в приеме документов получил(а).

"___" 20__ г. "___" ч. "___" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу:

(указать адрес)

направить по адресу электронной почты:

(указать адрес)

Указанные выше способы получения ответа допустимы в случае направления промежуточного результата исполнения муниципальной функции (копии постановления и уведомления о принятом решении), либо в случае, если результатом исполнения муниципальной функции является уведомление об отказе. Договор социального найма получается заявителем только при личном обращении.

выдать при личном обращении

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Регламенту

Образец заполнения

Начальнику управления учета и найма
жилья комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа
«Город Калининград»
Е.А. Палкиной
 (инициалы, фамилия)
от Ивановой Анны Ивановны,
проживающей по адресу:
г. Калининград, ул. xxx, д. xx, кв. xx,
документ, удостоверяющий личность –
паспорт серии xxx xxxx, код подразделения xxx,
выдан xx.xx. xx ОВД Центрального района
г. Калининграда,
контактный телефон: xxxxxx

заявление.

Прошу предоставить комнату жилой площадью xxxxxxxx кв.м, общей площадью xxxxxx кв.м. в коммунальной квартире № xxxxxx дома № xxxxxx по улице xxxxxxxxx в г. Калининграде по договору социального найма на состав семьи xxxx человек, в том числе: дочь – Иванова Наталья Петровна, внук – Иванов Сергей Александрович, в соответствии с ч.4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Состою на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма с 15.01.1971 года, составом семьи 3 человека.

После предоставления комнаты по договору социального найма прошу снять меня и членов моей семьи (дочь – Иванова Наталья Петровна, внук – Иванов Сергей Александрович) с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Абзац заполняется заявителем только в случае наличия оснований, предусмотренных ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации. При предоставлении гражданам жилого помещения по договору социального найма снятие их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в соответствии со ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае невозможности предоставления комнаты по указанному адресу прошу рассмотреть вопрос о предоставлении иного свободного жилого

помещения по договору социального найма указанного в реестре (предпочтительнее по следующим адресам:

1. Улица xxx дом № xxx квартира № xxx;
2. Улица xxx дом № xxx квартира № xxx.
3. Улица xxx дом № xxx квартира № xxx).

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

Расписку о принятии заявления получил (а).

« 02 » 07 2019 г. « » ч. « » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу:

(указать адрес)

направить по адресу электронной почты:

(указать адрес)

Указанные выше способы получения ответа допустимы в случае направления промежуточного результата исполнения муниципальной функции (копии постановления и уведомления о принятом решении), либо в случае, если результатом исполнения муниципальной функции является уведомление об отказе. Договор социального найма получается заявителем только при личном обращении.

выдать при личном обращении

Иванов И.И

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА В ПОРЯДКЕ Ч. 4 СТ. 59 ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вход. № _____ от «___» ____ 20___ г., код функции 028-11/фгр-

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя
либо представителя заявителя)

о том, что _____
(указать дату и время)

предъявлены документы, необходимые для исполнения муниципальной функции
по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной
квартире по договору социального найма в порядке ч. 4 ст. 59 Жилищного
кодекса Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

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

(должность)

_____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Регламенту

Порядок прохождения документов в процессе исполнения функции по предоставлению освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах по договору социального найма в порядке ч.4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День с момента начала исполнения Администра- тивного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, юрисконсульт МФЦ, директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1-й рабочий день с момента поступления заявления. Прием заявлений осуществляется с 1-го по 45-й день со дня размещения реестра освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и в газете «Гражданин»
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета	Специалист МФЦ	30 минут	процедура осуществляется в первой половине 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления (в период с первого по сорок пятый день со дня размещения реестра освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и в газете «Гражданин»)

3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела учета и назначение ответственного исполнителя передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела учета	1 час	в рабочий день, следующий за днем окончания приема документов
4	Изучение специалистом Отдела учета заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов, проверка оснований для сохранения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Специалист Отдела учета	6 часов	со 2-го по 11-й рабочий день со дня окончания приема документов
5	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки	Специалист МФЦ	30 минут	12-й рабочий день со дня окончания приема документов
6	Рассмотрение заявления и комплекта документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела социальной поддержки	1 час	13-й рабочий день со дня окончания приема документов
7	Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запроса(ов), рассмотрение ответа(ов), осуществление расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, подготовка проекта Заключения, визирование и подписание проекта Заключения	Специалист отдела социальной поддержки Начальник Отдела социальной поддержки Начальник управления социальной поддержки	14 часов 1 час 30 минут 30 минут	с 14-го по 24-й рабочий день со дня окончания приема документов

8	Передача заявления с комплектом документов, Заключения в Отдела учета	Специалист МФЦ	30 минут	на 25-й рабочий день со дня окончания приема документов
9	Подготовка проекта Постановления, проекта уведомления о принятом решении либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела учета Начальник Отдела учета	4 часа 30 минут	с 26-го по 27-й рабочий день со дня окончания приема документов
10	Согласование, подписание проекта Постановления, проекта уведомления о принятом решении либо проекта уведомления об отказе	Начальник Отдела учета Начальник Управления Сотрудник общего отдела	30 минут 15 минут срок, установленный Регламентом администрации	с 28-го по 40-й рабочий день со дня окончания приема документов
11	Выдача (направление) копии Постановления, уведомления о принятом решении	Специалист МФЦ	30 минут	с 41-го по 42-ой рабочий день со дня окончания приема документов
12	Подготовка проекта договора социального найма	Специалист Отдела социального найма расселения	1час 30 минут	с 41-го по 42-ой рабочий день со дня окончания приема документов
13	Согласование, подписание, регистрация проекта договора социального найма	Начальник Отдела социального найма и расселения Начальник Управления	15 минут 15 минут	с 43-го до 10 часов утра 44-го рабочего дня со дня окончания приема документов
13	Выдача заявителю двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе	Специалист МФЦ	30 минут	С 10 часов утра 44-го по 45-й рабочий день со дня окончания приема документов

Срок исполнения муниципальной функции составляет 45 рабочих дней со дня окончания приема документов.

Приложение № 5
к Регламенту

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

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (КОМНАТ) В
КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В ПОРЯДКЕ
Ч.4 СТ. 59 ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вход. №_____ от «___» ____ 20___ г., код функции 028-11/фгр-

Адрес заявителя:_____

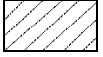
Ф.И.О. представившего документы_____

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

Ф.И.О. представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире							<input type="checkbox"/>
2	Паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо							<input type="checkbox"/>

	жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов семьи заявителя, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи						
7	Копия поквартирной карточки (форма № 10) либо выписки из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места жительства (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, кроме зарегистрированных ранее в муниципальном жилом фонде городского округа «Город Калининград»). В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом Федеральной миграционной службы						
8	Справка АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) права собственности на объекты недвижимого имущества с						

	принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан имеющими доходы, не превышающие максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области						
17	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств						
18	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат, в том числе компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, а также дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России,						

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

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

24	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства								
25	Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями								
26	Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат и размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями								
27	Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с								

	правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации						
28	Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью						
29	Справка об алиментах, получаемых членами семьи						
30	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку						
31	Справка о наследуемых и подаренных денежных средствах						
32	Трудовая книжка (для трудоспособных неработающих членов семьи, неработающих пенсионеров) (при наличии)						
33	Справка о получении материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту						

34	Сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений)							
35	Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах)							
36	Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов							
37	Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, производственных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)							
38	Справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования							
39	Справка о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;



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



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принялшего документы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

(дата получения промежуточного результата –копии Постановления, уведомления о принятом решении)
(указывается сотрудником, принявшим документы)

(дата получения окончательного результата -

проекта договора социального найма либо уведомления
об отказе)
(указывается сотрудником, принявшим
документы)

(подпись заявителя, фамилия, инициалы.)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6

к Регламенту

Начальнику управления учета и
найма жилья комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов

*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 предоставления освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах по договору социального найма в порядке ч.4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации даю согласие МФЦ, управлению учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», управлению социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту жительства (фактического адреса проживания);
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для предоставления освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах по договору социального найма в порядке ч.4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

«____» 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Регламенту

Начальнику управления учета и
найма жилья комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов

*фамилия, инициалы субъекта, законного
представителя*

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,

имеющий (ая) _____ несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах по договору социального найма в порядке ч.4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации даю согласие МФЦ, управлению учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», управлению социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства (фактического адреса проживания);
- пола;
- реквизитов свидетельств о рождении;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для предоставления освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах по договору социального найма в порядке ч.4 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

«____» 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)