

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
г. Калининград

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 № 1249 «Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по предоставлению жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.08.2015 № 1387 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.08.2015 № 1249 «Об утверждении Регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по предоставлению жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград».

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

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

Временно исполняющая полномочия  
главы администрации

Е.И. Дятлова

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

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилого  
помещения муниципального маневренного фонда городского округа «Город  
Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заявители), подлежащие вселению в муниципальный маневренный жилищный фонд:

1) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилого дома, жилого помещения, занимаемых ими по договорам социального найма, если ремонт не может быть произведен без выселения нанимателей из занимаемых жилых помещений, предоставленных им по договорам социального найма;

2) утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного

юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (действий непреодолимой силы – пожара, угрозы обрушения дома, аварий, опасных природных явлений, катастроф, стихийных или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей и нарушение условий их жизнедеятельности);

4) у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иные граждане - в случаях, предусмотренных действующим законодательством (далее – заявители), или их представители.

В случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, основанием для обращения заявителя является поступившее ему от администрации предложение о вселении в жилое помещение муниципального маневренного фонда на период капитального ремонта или реконструкции жилого дома, жилого помещения, занимаемого заявителем по договору социального найма.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- непосредственно при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) по телефону;

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

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

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

непосредственно у специалиста МФЦ;

по телефону у специалиста МФЦ;

на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

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

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

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

1.3.2.4. Справочная информация размещается на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе «Услуги».

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград».

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

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

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

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

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

– медицинские организации, выдающие документы, подтверждающие прохождение флюорографического обследования;

– нотариальные конторы;

– отдел надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу «Город Калининград» управления надзорной деятельности и профилактической работы главного управления МЧС России по 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 проекта Договора, копии распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении жилого помещения в муниципальном маневренном фонде (далее – Распоряжение) либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее – уведомление

об отказе).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 23 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

– направляется заявителю (в случае неявки заявителя за уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

В случае неявки заявителя два экземпляра проекта Договора, копия распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» о предоставлении жилого помещения в муниципальном маневренном фонде передаются в Отдел на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом.

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

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

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

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

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции)

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

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

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.01.2014 № 10 «Об утверждении новой редакции Положения «О предоставлении жилых помещений муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений).

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе «Услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- заявление о заключении договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда (далее – заявление);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении, свидетельство о заключении/расторжении брака либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

- справку из медицинского учреждения о прохождении флюорографического обследования (в случаях, когда вселение производится в коммунальную квартиру);

- акт о пожаре (в случае наступления обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Регламента);



- документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа (решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, кредитный договор), а также документы, подтверждающие наличие незавершенных расчетов перед кредитной организацией, после обращения взыскания на жилое помещение, приобретенное за счет их средств (в случае наступления обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Регламента);

- документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение;

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в утраченном жилом помещении, заверенные лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме заявителей и членов его семьи, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде городского округа «Город Калининград»), либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя и членов его семьи в г. Калининграде в утраченном жилом помещении (в случае наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 1.2 настоящего Регламента);

- согласие заявителя и членов его семьи на обработку своих персональных данных (приложение № 3 к Регламенту).

В случае направления заявления с комплектом документов по почте представляются нотариально удостоверенная копия паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

При подаче заявления и документов по электронной почте направляется электронный образ паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (за исключением случая, указанного в п. 2.6.5 настоящего Регламента).

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

В заявлении указываются:

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- основания для заключения Договора;
- состав семьи заявителя;
- адрес жилого помещения, указанный в предложении администрации (для категории заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 Регламента);
- номер контактного телефона (обязательно);
- дата составления;
- способ получения результата рассмотрения заявления;

Заявление должно быть подписано заявителем лично.

2.6.3. Заявитель получает бланк заявки у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги»

2.6.4. Заявление и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления 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 Региональном портале (данный способ подачи заявки заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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

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

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

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление

представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

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

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

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

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

2.7. 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:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград») получают заявителем в администрации городского округа «Город Калининград».

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в утраченном жилом помещении, заверенные лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах

Российской Федерации, либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя и членов его семьи в г. Калининграде в утраченном жилом помещении (в случае наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 1.2 настоящего Регламента).

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](#).

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

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента;

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

– заявление не поддается прочтению;

– заявление или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

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

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

– отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявкой, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие комплекта документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- неприбытие заявителя в Отдел для ознакомления с перечнем предлагаемых для вселения жилых помещений муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград»;

- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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/>.

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, 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 и электронной почте, при заполнении электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется независимо от способа ее 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 и 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 п. 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.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ 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 Регламентом в части комфортности;

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

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

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, 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.

1) два раза (в случае подготовки уведомления об отказе):

– при подаче заявления;

– при получении уведомления об отказе.

2) три раза (в случае принятия решения о заключении договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда):

– при подаче заявления;

– при получении промежуточного результата исполнения муниципальной услуги в виде уведомления о принятом решении;

– при получении окончательного результата исполнения муниципальной услуги - проекта Договора и копии Распоряжения.

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.

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.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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 п. 1.3.1.2 настоящего 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 Отдела, 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 15 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 п.п. 3.1.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.3, 3.3.2-3.3.5, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим 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 заявки посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](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 1-6, 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;

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

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в течение второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– изучение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов, информирование заявителя об имеющихся и подходящих для вселения жилых помещений муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград» (либо подготовка проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги) – административная процедура осуществляется со второй половины третьего рабочего дня по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– осмотр выбранных заявителем жилых помещений на предмет пригодности для вселения и проживания заявителя – административная процедура осуществляется с одиннадцатого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка проекта Распоряжения – административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование и подписание проекта Распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с шестнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

– подготовка проекта Договора – процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование, подписание, регистрация проекта Договора – административная процедура осуществляется с двадцатого по двадцать второй рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцать третий рабочий день с момента регистрации заявления.

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

– информирование и консультирование заявителей о порядке

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра.

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://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 такого 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, подаваемой 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.

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 в электронной форме не предусмотрено.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

– непосредственно при личном обращении заявителя к 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:

– порядок заполнения заявления;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения заявления;

– результат предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления

муниципальной услуги - 20 минут.

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), предмет заявления;

- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.2 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

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

- текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, а также документы, представленные заявителем;

- проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует в АИС поступившее заявление в день ее получения;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю промежуточного и окончательного результата предоставления муниципальной услуги. Извещает, что в случае получения заявителем на промежуточном этапе уведомления об отказе, муниципальная услуга считается исполненной;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 10 к настоящему Регламенту);

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

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

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего 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 (лицом, его замещающим) 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 Регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

### Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

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

- подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в п. 2.6.2 настоящего Регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](#) настоящего Регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 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) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

До 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров Договора и копии Распоряжения.

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 Договора и копии Распоряжения:

- сканирует Договор, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;
- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер из АИС;
- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- организует подписание им двух экземпляров проекта Договора;
- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр подписанного им Договора и копию Распоряжения под подпись на расписке, распечатанной из АИС;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр Договора;
- 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 неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 10 рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке. Второй экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги передает в Отдел. После получения почтового уведомления о вручении адресату или возврате корреспонденции передает его в Отдел либо

- передает специалисту Отдела два экземпляра Договора и копию Распоряжения на 10 рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.4.2-3.3.4.5), начальник отдела приема и

выдачи документов (п. 3.3.4.2), директор МФЦ (п. 3.3.4.2).

3.3.4.7. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.8.1. Результатом административной процедуры является организация подписания заявителем Договора, выдача заявителю одного экземпляра подписанного им Договора и копии Распоряжения, выдача (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального маневренного фонда.

3.3.4.8.2. Порядок передачи результата:

– подписанный заявителем (представителем заявителя) Договор и копия Распоряжения выдаются заявителю (представителю заявителя) в МФЦ;

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального маневренного фонда 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.

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

– проставление номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального маневренного фонда;

– 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 заявке, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

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



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

- представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте [mfc@klgd.ru](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 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

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

- в МФЦ лично либо через представителя;

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела, назначение специалиста Отдела, передача ему заявления с комплектом документов.

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

3.5.1.2. Начальник Отдела:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления 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 электронном виде направляется специалисту Отдела в СЭД;
- комплект документов и заявление 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 и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для подготовки проекта Договора и Распоряжения, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального маневренного фонда.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с комплектом документов.

#### 3.5.2.2. Специалист Отдела:

- изучает заявление, анализирует документы;
  - при необходимости готовит проекты межведомственных запросов, которые передает на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), после получения ответов анализирует их;
  - формирует межведомственный запрос в Управление Росреестра и направляет его с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);
  - после получения ответов из Управления Росреестра, рассматривает их;
  - при наличии оснований организует осмотр заявителем предлагаемых жилых помещений маневренного фонда;
  - готовит проект Распоряжения, проект уведомления о принятом решении либо
  - при наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, готовит экземпляр проекта уведомления об отказе;
  - передает проект Распоряжения либо проекта уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
  - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.
- Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

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

3.5.2.4. Критерием принятия решения являются:

- наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального маневренного фонда;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.5.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела проекта Распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда.

3.5.2.5.2. Порядок передачи результата:

- проект Распоряжения либо проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда передаются начальнику Отдела.

3.5.2.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта Распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда.

3.5.3. Согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения.

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела проекта Распоряжения.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

- анализирует проект Распоряжения и при отсутствии замечаний визирует его;
- передает проект Распоряжения начальнику Управления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.3. Начальник Управления:

- анализирует проект Распоряжения и при отсутствии замечаний визирует его;
- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета согласованный проект Распоряжения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате

выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– изучает проект Распоряжения и при отсутствии замечаний подписывает его;

– передает проект Распоряжения главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.5. Главный специалист Комитета:

– передает Распоряжение сотруднику общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее – общий отдел);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.6. Сотрудник общего отдела:

– регистрирует и сканирует Распоряжение в СЭД;

– пересылает Распоряжение в Управление через СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела ([п. 3.5.3.2](#)), начальник Управления ([п. 3.5.3.3](#)), заместитель главы администрации, председатель Комитета ([п. 3.5.3.4](#)), главный специалист Комитета ([п. 3.5.3.5](#)), сотрудник общего отдела ([п. 3.5.3.6](#)).

3.5.3.8. Критерием принятия решения являются:

– анализ проекта Распоряжения;

– наличие на проекте Распоряжения подписи начальника Отдела, начальника Управления, заместителя главы администрации, председателя Комитета.

3.5.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.3.9.1. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Распоряжение.

3.5.3.9.2. Порядок передачи результата:

– проект Распоряжения на бумажном носителе передается лично в общий отдел;

– подписанное и зарегистрированное Распоряжение направляется в Управление через СЭД.

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

– проставление подписи заместителем главы администрации, председателем Комитета на Распоряжении и его регистрация в СЭД.

3.5.4. Подготовка Договора найма жилого помещения маневренного фонда (далее – Договор), согласование, подписание Договора.

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела электронного образа Распоряжения в СЭД.

3.5.4.2. Специалист Отдела:

- готовит проект Договора;
- передает начальнику Отдела 2 экземпляра проекта Договора;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.4.3. Начальник Отдела:

- изучает проект Договора, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр Договора;
- передает начальнику Управления 2 экземпляра проекта Договора;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.4. Начальник Управления:

- изучает проект Договора, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра Договора, проставляет отпечаток печати Управления на 2 экземплярах Договора;

- передает 2 экземпляра Договора специалисту Отдела.
- Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.5. Специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ 2 экземпляра Договора и копию Распоряжения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (3.5.4.2, 3.5.4.5), начальник Отдела (3.5.4.3), начальник Управления (3.5.4.4).

3.5.4.7. Критерием принятия решения являются:

– анализ проекта Договора.

3.5.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.4.8.1. Результатом административной процедуры являются 2 подписанных экземпляра Договора.

3.5.4.8.2. Порядок передачи результата:

– 2 подписанных экземпляра Договора на бумажном носителе передаются лично специалисту МФЦ.

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

– проставление начальником Управления подписи и оттиска печати Управления на 2 экземплярах Договора;

– внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении 2 экземпляров Договора и копии Распоряжения специалисту 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 Администрации.

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления о заключении Договора, заявления о продлении срока действия Договора;
- регистрацию заявления о заключении Договора, заявления о продлении срока действия Договора в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о заключении Договора, заявления о продлении срока действия Договора
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления о заключении Договора, заявления о продлении срока действия Договора начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления о принятом решении (либо уведомления об отказе);
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении о принятом решении (либо уведомлении об отказе);
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) уведомления о принятом решении (либо уведомления об отказе);
- соблюдение срока и порядка организации подписания заявителем экземпляров проекта Договора;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) проекта Договора, копии Распоряжения.
- снятие документа с контроля.

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

- своевременный анализ заявления и комплекта документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, передачи их на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), изучения поступивших ответов на запросы;
- соблюдение срока и порядка информирования заявителя о подходящих для вселения жилых помещениях муниципального маневренного фонда;
- соблюдение срока и порядка организации осмотра заявителем жилых помещений муниципального маневренного фонда, подходящих заявителю по характеристикам;
- соблюдение срока и порядка организации составления заявителем заявления о выборе одного из предложенных жилых помещений (по результатам проведенного осмотра);
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Распоряжения и двух экземпляров проекта уведомления о принятом решении (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе);
- соблюдение срока и порядка подготовки экземпляров проекта Договора;

- своевременность передачи экземпляров проекта Договора начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка регистрации в электронном журнале в СЭД проекта подписанного проекта Договора, правильность проставления на двух экземплярах проекта Договора порядкового регистрационного номера и даты регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ экземпляров подписанного проекта Договора и копии Распоряжения.

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта Распоряжения и двух экземпляров проекта уведомления о принятом решении (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе);

- соблюдение срока и порядка передачи в Общий отдел проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка подготовки Договора;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ 2 экземпляров Договора, 1 экземпляра 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;

- своевременность и правомерность принятия решения о визировании проекта Распоряжения, проекта уведомления о принятом решении (либо проекта уведомления об отказе), проекта Договора;

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



– своевременность передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта Распоряжения, двух экземпляров проекта уведомления о принятом решении, двух экземпляров проекта Договора (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе).

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

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

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

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

4.9. 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 Договора;

– соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта уведомления о принятом решении, двух экземпляров проекта Договора и проставления на них оттиска печати Управления (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела двух подписанных экземпляров уведомления о принятом решении (либо двух экземпляров уведомления об отказе), двух экземпляров проекта Договора.

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 в разделе «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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](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») п. 5.3 настоящего раздела);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях

незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

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

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

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

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

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

и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма заявления

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
адрес эл.почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда  
городского округа «Город Калининград»

Прошу предоставить жилое помещение муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград» и заключить договор найма жилого помещения маневренного фонда.

Основанием для заключения договора являются

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, указанные в пункте



---

1.2 настоящего Регламента и послужившие основанием для заключения договора)

---

Состав семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

адрес) \_\_\_\_\_ (указать

---

(подпись заявителя)

---

( фамилия, инициалы)



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Образец заполнения

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»  
от Иванова Ивана Ивановича,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
проживающей по адресу: г. Калининград,  
ул. xxx, д. xx, кв. xx,  
документ, удостоверяющий личность: паспорт  
xxx xxxx, код подразделения xxx,  
выдан xx.xx. xxxx ОВД Центрального района  
г. Калининграда  
контактный телефон: xxxxxx  
адрес эл. почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград»

Прошу предоставить жилое помещение муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград» и заключить договор найма жилого помещения маневренного фонда.

Основанием для заключения договора являются

---

(указать обстоятельства, указанные в пункте

---

1.2 настоящего Регламента и послужившие основанием для заключения договора)

---

Состав семьи:

1. супруга – Иванова Анна Петровна, 10.10.1986 года рождения

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

2. сын – Иванов Сергей Иванович, 10.10. 2010 года рождения

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

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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 \_\_\_\_\_

(Хрес) \_\_\_\_\_ (указать

выдать при личном обращении

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

адрес)

*Иванов И.И.*

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
( 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛГГО ПОМЕЩЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО МАНЕВРЕННОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД  
КАЛИНИНГРАД»

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 предоставлению жилого помещения муниципального маневренного  
фонда городского округа «Город Калининград»

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 Административному  
регламенту

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

РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАНЕВРЕННОГО ФОНДА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	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 жилого помещения муниципального маневренного фонда							<input type="checkbox"/>

2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input data-bbox="1385 472 1469 524" type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи заявления представителем заявителя)							<input data-bbox="1385 801 1469 853" type="checkbox"/>
4.	Справка из медицинского учреждения о прохождении флюорографического обследования (в случаях, когда вселение производится в коммунальную квартиру)							<input data-bbox="1385 1066 1469 1117" type="checkbox"/>
5.	Акт о пожаре (в случае наступления обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента)							<input data-bbox="1385 1279 1469 1330" type="checkbox"/>
6.	Документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа (решение суда, кредитный договор) (в случае наступления обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего							<input data-bbox="1385 1805 1469 1856" type="checkbox"/>





10.	Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей, недееспособных граждан							<input type="checkbox"/>
11.	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 детей, не достигших возраста 14 лет)							<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

\_\_\_\_\_  
*(должность сотрудника, принявшего документы)*  
*(фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись  
заявителя,*

---

---

*(должность сотрудника, выдавшего документы)  
инициалы)*

*(подпись, фамилия,*

---

---

*(дата выдачи (получения) документов)  
получившего документы)*

*(фамилия, инициалы, подпись лица,*

## Приложение № 5

### 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)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления жилого помещения муниципального маневренного, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, даю согласие МФЦ, 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 предоставлении жилого помещения муниципального

маневренного фонда, в соответствии с Жилищным кодексом 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».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

## Приложение № 6

### 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 предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, даю согласие МФЦ, 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;

1. иных данных, необходимых для получения жилого помещения муниципального маневренного фонда, в соответствии с Жилищным кодексом 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».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению жилого помещения муниципального маневренного фонда  
городского округа «город Калининград»  
(технологическая карта)

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения функции
В случае обращения для предоставления жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград» при наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Регламента				
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день с момента поступления заявления
	Подготовка проекта уведомления об отказе	Ведущий юристконсульт МФЦ	30 минут	
	Проверка и подписание проекта уведомления об отказе	Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут	
2	Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	вторая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка проекта Распоряжения, проекта уведомления о принятом решении (либо проекта уведомления об отказе)	Специалист Отдела	6 часов	с 3 по 10 рабочий день с момента регистрации заявления
		Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	
5	Согласование, подписание проекта Распоряжения, проекта уведомления о принятом решении (либо проекта уведомления об отказе)	Начальник Управления (лицо, его замещающее)	2 часа	с 11 по 18 рабочий день с момента регистрации заявления
		Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	1 час	

		<p>Делопроизводитель Общего отдела</p> <p>Специалист Отдела</p> <p>Начальник Отдела (лицо, его замещающее)</p>	<p>30 минут</p> <p>1 час 30 минут</p> <p>1 час</p>	
6	Выдача (направление) уведомления о принятом решении (либо уведомления об отказе)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	19 рабочий день с момента регистрации заявления
7	Подготовка проекта Договора	Специалист Отдела	4 часа	19 рабочий день с момента регистрации заявления
8	Согласование, подписание, регистрация проекта Договора	<p>Начальник Отдела (лицо, его замещающее)</p> <p>Начальник Управления (лицо, его замещающее)</p> <p>Специалист Отдела</p>	<p>1 час</p> <p>1 час</p> <p>1 час</p>	с 20 по 22 рабочий день с момента регистрации заявления (документ, являющийся результатом, передается в МФЦ не позднее 10:00 часов утра 22 рабочего дня)
9	Выдача (направление) проекта Договора, копии Распоряжения	<p>Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов</p> <p>Начальник Отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)</p> <p>Директор МФЦ (лицо, его замещающее)</p>	<p>1 час</p> <p>2 часа</p> <p>2 часа</p>	23 рабочий день с момента регистрации заявления
В случае обращения для предоставления жилого помещения муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград» при наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 1.2 настоящего Регламента				
1	<p>Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов</p> <p>Подготовка проекта уведомления об отказе</p>	<p>Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов</p> <p>Ведущий юристконсульт МФЦ</p>	<p>30 минут</p> <p>30 минут</p>	1 рабочий день с момента поступления заявления



	Проверка и подписание проекта уведомления об отказе	Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут	
2	Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицо, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина второго рабочего дня с момента регистрации заявления
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	В течение второго рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, информирование заявителя об имеющихся и подходящих для вселения жилых помещений муниципального маневренного фонда городского округа «Город Калининград» (либо подготовка, подписание проекта уведомления об отказе)	Специалист Отдела  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)	6 часов  1 час  1 час	с 3 по 10 рабочий день с момента регистрации заявления
5	Осмотр выбранных заявителем жилых помещений на предмет пригодности для вселения и проживания	Специалист Отдела  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)	6 часов 30 минут  1 час  1 час	с 11 по 13 рабочий день с момента регистрации заявления
6	Выдача (направление) уведомления об отказе	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	11 рабочий день с момента регистрации заявления
7	Подготовка проекта Распоряжения	Специалист Отдела  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час  1 час	14 рабочий день с момента регистрации заявления
8	Согласование, подписание	Начальник Управления	2 часа	с 15 по 18 рабочий день с

	проекта Распоряжения	(лицо, его замещающее)  Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)  Делопроизводитель Общего отдела  Специалист Отдела  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час  30 минут  1 час 30 минут  1 час	момента регистрации заявления
9	Подготовка проекта Договора	Специалист Отдела	4 часа	19 рабочий день с момента регистрации заявления
10	Согласование, подписание, регистрация проекта Договора	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела	1 час  1 час  1 час	с 20 по 22 рабочий день с момента регистрации заявления (документ, являющийся результатом, передается в МФЦ не позднее 10:00 часов утра 22 рабочего дня)
11	Выдача (направление) проекта Договора, копии Распоряжения	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник Отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)  Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	1 час  2 часа  2 часа	23 рабочий день с момента регистрации заявления

Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 23 рабочих дней.