

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики  
Калининградской области

Н.А. Салагаева

« 2017 г.



СОГЛАСОВАНО  
Руководитель (директор) Агентства  
по развитию связи и массовых коммуникаций  
Калининградской области  
С.В. Евстигнеев  
2017 г.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; sms-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администрации МО КО, официальный портал МФЦ КО



Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 рабочих дней со дня регистрации заявления	30 рабочих дней со дня регистрации заявления	1. Отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина; 2. Подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, уполномоченный Административным регламентом; 3. Отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при	1. Непредставление заявителем либо представлении не в полном объеме документов, указанных в Административном регламенте; 2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления самоуправления организации на межведомственный запрос	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте; 3. По электронной почте.





		<p>подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении;</p> <p>11. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены 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;</p> <p>12. Документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате doc, docx, txt, xls,.xlsx или rtf.</p>	<p>нуждающимся в жилом помещении.</p>							
--	--	---	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--



Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи запроса на предоставление "подуслуги" заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу запроса от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи запроса от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи запроса от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане Российской Федерации, жители МО КО, а также их представители	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указывается прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.



		<p>специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</li> <li>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</li> <li>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</li> </ul> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> </ul>			<p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подписи и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</li> <li>2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;</li> </ol>
--	--	--	--	--	---



		<p>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p>				<p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.</p>			<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	
				<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	



Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (всех заполненных страниц); 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов.	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—



4	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении	1 / оригинал (нотариально удостоверенная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	При наличии несовершеннолетних детей, не достигших 14-ти лет.	—	—	—
5	Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства	1. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния; 2. Копия решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя	1 / оригинал (нотариально удостоверенная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	1. В случае наличия брачных отношений. 2. В случае признания такого факта в судебном порядке.	Копия решения суда может быть заверена нотариально либо канцелярией суда. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.	—	—
6	Документ, подтверждающий факт проживания	1. Копия поквартирной карточки (поквартирных карточек); 2. Выписка из домовой (поквартирной) книги (домовых книг), содержащая (содержащие) сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи	1 / поквартирная карточка/ заверенная копия либо 1/ выписка из домовой книги/ оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование дела.	Нет	Копия поквартирной карточки (поквартирных карточек) либо выписка из домовой (поквартирной) книги (домовых книг) с предыдущего (предыдущих) места жительства (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет)	—	—



7	<p>Правоустанавливающие документы</p> <p>Правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единичных недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению.</p>	<p>1 / оригинал (нотариально удостоверенная копия)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</li> <li>2. Снятие копии с оригинала;</li> <li>3. Заверение копии специалистом;</li> <li>4. Возврат оригинала документа заявителю.</li> </ol>	<p>В случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.</p>	<p>Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.</p>	—	—
8	<p>Сведения о доходах</p> <p>Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет.</p>	<p>1 / оригинал</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка на соответствие установленным требованиям.</li> </ol>	<p>Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел заявитель и члены его семьи в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за вычетом выплачиваемых алиментов.</p>	<p>Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.</p>	—	—



9	Документы, подтверждающие прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы;	Документы, подтверждающие прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы;	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Нет	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.	—	—
10	Документы, содержащие сведения о стоимости транспортных средств	Документы, содержащие сведения о стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, или оценочной стоимости транспортных средств, установленной предоставленным заявителем отчетом об оценке рыночной стоимости, соответствующим требованиям Федерального закона "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества)	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Нет	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.	—	—
11	Документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания.	Документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания.	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Нет	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.	—	—
12	Согласие на обработку персональных данных	Документы, подтверждающие согласие заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи, на обработку персональных данных.	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Нет	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.	—	—



13	Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь	Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Для граждан, имеющих право на дополнительную площадь.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.	—	—
14	Документы, подтверждающие наличие у гражданина и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений)	Документы, подтверждающие наличие у гражданина и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений)	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом МФЦ 3. Заверение копии специалистом МФЦ; 4. Возврат оригинала документа заявителю	В случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.	—	—
15	Документы (справки) о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания	Документы (справки) о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.	—	—



Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Сведения, подтверждающие наличие у гражданина и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (или отсутствие таких прав) (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), сведения о гаражах, машино-местах, единичных недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению а также содержащие сведения о его кадастровой стоимости в случае, если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.	Администрация МО КО	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID0003564	4 рабочих дня; 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дня направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—



—	СНИЛС	Сведения о страховом номере застрахованного лица	Администрация МО КО	Пенсионный Фонд Российской Федерации	SID0003822	7 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобретение ответа к личному делу.	—	—
—	Справка о наличии (отсутствии) транспортных средств	Сведения, подтверждающие наличие у гражданина и членов его семьи в собственности транспортных средств или их отсутствие	Администрация МО КО	Министерство внутренних дел Российской Федерации	—	7 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобретение ответа к личному делу.	—	—



Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы/являющийся (иесь) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (иесь) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостробованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Должно быть оформлено на бланке, иметь реквизиты: подпись уполномоченного должностного лица, номер, дату, описание причин отказа.	Положительный	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте; 3. По электронной почте.	—	—
2	Решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Должно быть оформлено на бланке, иметь реквизиты: подпись уполномоченного должностного лица, номер, дату, описание причин отказа.	Отрицательный	Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте; 3. По электронной почте.	—	—



Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p><b>Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов</b></p>						
1	Установление личности заявителя, представителя заявителя, в случае личного обращения	<p>Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе.</p> <p>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия.</p> <p>В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p>	<p>Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.</p> <p>5 минут</p>	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запросу установленным требованиям	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. текст заявления написан разборчиво;</li> <li>2. имеется подпись заявителя;</li> <li>3. указаны: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;</li> </ol>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—



	<p>4. указано местоположения помещения;  5. заявление и/или прилагаемые к нему документы не исполнены карандашом;  6. Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>			<p>5 минут</p>	<p>Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>
3	<p>Оформление уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:  1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;  2. Оформляет уведомление с указанием причины;  3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;  4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.</p>		<p>10 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие доступа к АИС МФЦ</p>	<p>Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>
4	<p>Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС</p>	<p>Специалист регистрирует запроса и представленные документы в АИС.</p>		<p>5 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма расписки</p>	<p>Форма расписки - приложение 6 к технологической схеме предоставления услуги.</p>
5	<p>Оформление расписки в приеме документов</p>	<p>Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения</p>		<p>5 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма расписки</p>	<p>Форма расписки - приложение 6 к технологической схеме предоставления услуги.</p>



		результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).				
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, распечатку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—
<b>Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ</b>						
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
<b>Рассмотрение запроса, подготовка и регистрация результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	2 часа	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	Нет
3	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги; 2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое	8 часов	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—



		количество экземпляров уведомлений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомления об отказе в предоставлении услуги; 4. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.				
4	Подписание проекта отрицательного (промежуточного) результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
<b>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	При прибытии заявителя в установленный срок: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает подготовленное количество экземпляров уведомлений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или 1 экземпляр решения об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.	На 23 рабочий день с момента регистрации запроса. 10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—



Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>1. Заявление может быть подано:</p> <p>1. По электронной почте в форме электронного документа;</p> <p>2. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>1. При подаче заявления посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены 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, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p> <p>2. При подаче заявления через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, входящий номер своего заявления:</p> <p>1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>



				<p>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, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Председатель рабочей группы:

 А.С. Толмачев

« 14 »

09

2017 г.







*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000286879
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000094678
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000005134
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000014980
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000383354
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000174964
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	3900000010000027098
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000063043
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000021153
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000018892
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000182777
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000091767
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	3900000010000007656
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161587039
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	3900000010000018823







Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Примерный образец заполнения заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
*(документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(когда выдан) (кем выдан)*

СНИЛС \_\_\_\_\_,  
*(указать номер)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
*(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

\_\_\_\_\_  
*(далее излагается суть заявления с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативных правовых  
актов, которыми предусмотрена муниципальная услуга)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах,  
находящихся в структурных подразделениях администрации МО КО или подведомственных им  
муниципальных организациях, указанные в Административном регламенте

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанные в Административном регламенте

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 \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях "

Примерный образец заполнения заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

Я, Иванов Сергей Петрович,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

имеющий(ая) паспорт серии 27 00 № 00000000 код подразделения 392-002

(документ, удостоверяющий личность)  
выдан « 11 » 11 2008 г. ОУФМС России по Калининградской области в  
Центральном районе г. Калининграде  
(когда выдан) (кем выдан)

СНИЛС. 111111111  
(указать номер)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. К. Маркса 23 кв. 1  
(полностью адрес регистрации по месту жительства либо адрес фактического  
проживания в случае отсутствия регистрации по месту жительства)  
, контактный телефон 8-911-999-99-99

действующий(ая) по доверенности от «     » 20 г.      
(указываются реквизиты доверенности)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ      
(наименование и реквизиты документа)

от имени      
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу      
(полностью адрес регистрации по месту жительства либо адрес фактического  
проживания в случае отсутствия регистрации по месту жительства)

прошу принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении  
(далее излагается суть заявления с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативных правовых  
актов, которыми предусмотрена муниципальная услуга)

составом семьи 2 (два) человека, в том числе дочь – Иванова Анна Сергеевна,  
12.01.2001 года рождения, а также включить в список на внеочередное  
предоставление жилых помещений

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и  
содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях  
администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных  
им муниципальных организациях:



Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение от 11.11.2007 № 222

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).

« 11 » июля 20 14 г. « 11 » ч « 15 » мин.

Ответ прошу:

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

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

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

xxxxxx

(подпись заявителя)

Иванов С.П.

( фамилия, инициалы)

Вход. № 11111, дата 11.07.2014



Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Примерный образец уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

\_\_\_\_\_  
(сведения об ОМС, предоставляющем  
муниципальную услугу: адрес, телефон,  
факс, адрес эл. почты)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адресат: ФИО, наименование (для юр.  
лица), почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)  
по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

Глава администрации  
(или лицо, уполномоченное  
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О







Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Примерный образец уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также  
постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги 000-00/у(угр)

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо

представителя заявителя или наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) представителя юридического лица)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_ представлены документы, необходимые  
(указать дату и время приема)

для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также  
постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(указываются пункты и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_ /  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

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





Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Прием заявлений,  
документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

*(должность сотрудника, принявшего документы)*

*(подпись, Ф.И.О.)*

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

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



## **Внимание!**

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

---

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии