

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» 02 2019 г.
г. Калининград

№ 151

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Калининградской области от 23.12.2015 № 494 (в действующей редакции) «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 25.10.2016 № 500 «Об установлении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него», 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 09.10.2018 № 608-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

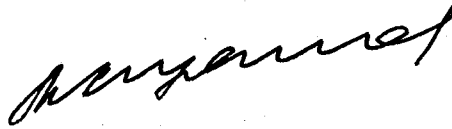
1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (приложение).

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

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

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «22» 02 2019 г. № 151

Административный регламент
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию на учет
граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений
по договорам найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, 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), управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации, 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 – жители города Калининграда либо их представители (далее – заявители).

Жителями города Калининграда признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Калининграде, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Калининграде, но факт постоянного проживания которых, в городе Калининграде установлен вступившим в законную силу решением суда.

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 личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел учета, Управление, Комитет), специалистам отдела социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел социальной поддержки, Управление социальной поддержки);

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела учета, специалистам Отдела социальной поддержки по телефону;

- при обращении в Комитет, комитет по социальной политике Администрации 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», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

– адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы 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 в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

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 учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов и отделом социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике 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);

– АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – БТИ);

– 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»);

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- МИФНС России № 8;
- МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области;
- служба Гостехнадзора Калининградской области;
- Федеральное агентство морского и речного транспорта (Росморречфлот);
- ФТС «Калининградская областная таможня»;
- ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»;
- СЗ МТУ Росавиации;
- ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения»;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области;
- Фонд социального страхования;
- ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;
- медицинские организации, выдающие документы, подтверждающие факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н;
- нотариальные конторы.

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 выписки из распоряжения Комитета о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений жилищного фонда социального использования либо выписки из распоряжения Комитета об отказе в принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – Распоряжение).

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 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 49, 50, 51, 52, 53, 54, 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 29.12.2004 № 189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 6, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ),

первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 (в действующей редакции) «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» 26.08.2003 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 25.08.2003 № 34, ст. 3374;

– приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», текст опубликован в издании «Российская газета» от 25.02.2013 № 40;

– Закон Калининградской области от 23.12.2015 № 494 (в действующей редакции) «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Калининградской области», текст Закона опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 25.12.2015;

– Закон Калининградской области от 05.07.2017 № 90 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области» (www.pravo.gov.ru) 12.07.2017;

– постановление Правительства Калининградской области от 25.10.2016 № 500 «Об установлении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него», текст постановления опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 31.10.2016;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2005 № 408 (в действующей редакции) «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма в г. Калининграде».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина.

К членам семьи заявителя относятся лица, указанные в части 1 статьи 31 и части 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

При подаче заявления с комплектом документов по электронной почте направляется электронный образ каждого паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае признания гражданина недееспособным представляется документ, подтверждающий факт назначения опекуна;

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

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

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства).

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

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

– документ, выданный медицинской организацией (в случае наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н);

– справку БТИ о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) права собственности на объекты недвижимого имущества.

Документ представляется в случае его отсутствия в учетном деле заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях до 01 марта 2005 г., либо в случае, если имеющийся в учетном деле документ выдан ранее 01 августа 1999 г.;

– согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 3 к Административному регламенту);

– согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложения №№ 3, 4 к Административному регламенту);

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

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

2) сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

(при наличии транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи);

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

4) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

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

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

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

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

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

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

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

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

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

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

– доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества

(земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– алименты, получаемые членами семьи;

– проценты по банковским вкладам;

– наследуемые и подаренные денежные средства;

– денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных организациями.

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

При расчете среднедушевого дохода на момент обращения в состав семьи

не включаются:

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

- лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

- лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (проживающие в учреждениях интернатного типа);

- лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), при наличии регистрации по месту жительства указывается адрес регистрации по месту жительства, при отсутствии регистрации по месту жительства указывается адрес фактического проживания, паспортные данные (данные иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность);

- фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) членов семьи заявителя;

- суть заявления, порядок и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, дата и контактные телефоны.

Заявление должно быть подписано лично заявителем и совершеннолетними членами его семьи.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

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

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

Документы о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) прав собственности на объекты

недвижимого имущества с указанием инвентаризационной стоимости недвижимого имущества получают заявителем в БТИ при личном обращении.

Документ, подтверждающий факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н, получается заявителем в медицинском учреждении при личном обращении.

Сведения о рыночной стоимости транспортного средства получают заявителем в организации, осуществляющей оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», при личном обращении.

Сведения о суммах, находящихся во вкладах, получают заявителем в учреждениях банков и других кредитных учреждениях при личном обращении.

Документы, подтверждающие получение иных доходов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при наличии указанных видов доходов), получают заявителем и членами его семьи в организациях, предприятиях и учреждениях по месту работы, службы, учебы при личном обращении.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления станет возможным после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.4. Формирование заявления на Едином портале либо Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с его последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

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.

В распоряжении Администрации находятся:

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

- заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям);

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

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

В распоряжении Областного государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения» находятся:

- информация о мерах социальной поддержки, предоставленных за расчетный период заявителю и/или членам его семьи (в случае, если они являются получателями мер социальной поддержки).

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

В распоряжении Государственного учреждения – Калининградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации находится информация о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок и доплат к данным видам выплат.

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

В распоряжении Управления Росреестра находятся:

– сведения о праве собственности на объекты недвижимого имущества.

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

– информация о кадастровой стоимости земельного участка.

В распоряжении МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении службы Гостехнадзора Калининградской области находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении Росморречфлота находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами (судами смешанного (река-море/море-река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, рыбопромысловыми судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации – более 6 месяцев) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении ФТС «Калининградская областная таможня» находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися (сроком до 6 месяцев) на территории Российской Федерации, на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

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

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

В распоряжении СЗ МТУ Росавиации находится:

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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:

– подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации о заявителе и членах его семьи (фамилий, имен, отчеств (последних – при наличии), почтового адреса), подписей заявителя и совершеннолетних членов семьи;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление или представленные документы исполнены карандашом;

- наличие в заявлении и представленных 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 и членов его семьи документа(ов), удостоверяющего(их) личность;

- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

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

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.4 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное;

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного Регламента;

- гражданин не был признан по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и не был признан по основаниям, установленным другим федеральным законом, указом Президента

Российской Федерации, законом Калининградской области или актом представительного органа местного самоуправления, нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

– доход заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества превышают максимальный размер дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, установленный органом местного самоуправления в соответствии со статьей 3 Закона Калининградской области «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Калининградской области»;

– заявитель признан или имеет основания быть признанным малоимущим в порядке, установленном Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

– заявителем представлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача копии поквартирной карточки жилого помещения или копии домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги;

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

– выдача справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) права собственности на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества;

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

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

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

– выдача документа, подтверждающего факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых

невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н;

– выдача отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства);

– выдача справки о стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии);

– выдача выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

– выдача справки, подтверждающей размер всех видов выплат, получаемых по месту работы, службы, учебы;

– выдача справки, подтверждающей нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа);

– выдача справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– выдача справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации;

– выдача справки о сумме алиментов, получаемых заявителем и/или членами семьи.

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

2.12. 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 <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

Информация об организациях, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами, размещена на официальном сайте Администрации <http://www.klgd.ru/>.

Информация о тарифах на выдачу справок медицинскими учреждениями предоставляется соответствующими медицинскими учреждениями.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации, находящейся в распоряжении БТИ, размещена на официальном сайте БТИ <http://www.rosinv.ru/>.

Плата за выдачу отчета о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства) вносится заявителем на основании договора с организацией, осуществляющей оценочную деятельность.

Плата за выдачу справки о стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии) вносится заявителем на основании договора с кооперативом.

Плата за выдачу выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящихся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах), вносится заявителем на основании договора с банком или кредитным учреждением.

Справки, подтверждающие наличие в составе семьи категорий лиц, которые не включаются в состав семьи при учете дохода и расчете среднедушевого дохода, выдаются без взимания платы.

Справки, подтверждающие размер всех видов выплат по месту работы, учебы, службы, выдаются без взимания платы.

Плата за выдачу справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения), вносится заявителем на основании договора с организацией, уполномоченной на сбор вознаграждения.

Плата за выдачу справки о размере дохода по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации (при наличии акций) вносится заявителем на основании договора с организацией, в которой заявитель или члены его семьи имеют акции.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

2.15.1. Помещения МФЦ, Управления, Управления социальной поддержки, Отдела учета, Отдела социальной поддержки должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, 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 сотрудников.

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

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

- справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.5.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

2.15.4. 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 номера окна.

2.15.5. 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.

2.16. 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.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием заявления 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:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством заполнения интерактивной формы на Единого портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем примерного 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;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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, Отдела социальной поддержки и Отдела учета, 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);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела социальной поддержки и Отдела учета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или с использованием Единого портала либо Регионального портала и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или с использованием Единого портала либо Регионального портала и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в подпункте 1.3.1.2. настоящего Административного регламента.

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

2.17.1. Специалист Отдела учета, специалист Отдела социальной поддержки, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

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

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

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.2. 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 о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные подпунктами 3.1.1, 3.2.2.2, 3.3.1 - 3.3.6 настоящего

Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечивается:

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.17.3.2. 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 ином случае 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.

2.17.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официального сайта Администрации:

- 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);
- 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);
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета – 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 учета, назначение специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение специалистом Отдела учета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, рассмотрение ответов, проверка оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма, либо для признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – признание нуждающимся в жилых помещениях) либо проверка основания для сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 г.) – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 г.) – административная процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- согласование, подписание проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 г.), регистрация распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 г.) – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

В случае если заявитель не признан нуждающимся в жилых помещениях, далее выполняются процедуры, предусмотренные дефисами 12-15 пункта 3.1.

В случае если заявитель признан нуждающимся в жилых помещениях либо сохраняет право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 г.), осуществляются следующие процедуры:

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки – административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запроса(ов), рассмотрение ответа(ов), проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя имеющим доходы и имущество стоимостью, не превышающей максимального размера дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, установленный органом местного самоуправления в соответствии со статьей 3 Закона Калининградской области «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Калининградской области (далее – Заключение), либо проекта заключения о признании заявителя малоимущим в порядке, установленном Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Заключение о признании малоимущим), – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по двадцать первый рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование и подписание проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим – административная процедура осуществляется на двадцать второй рабочий день с момента регистрации заявления;

– передача заявления с комплектом документов, Заключения либо Заключения о признании малоимущим в Отдел учета – административная процедура осуществляется на двадцать третий рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка проекта Распоряжения – административная процедура осуществляется с двадцать четвертого по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения – административная процедура осуществляется с двадцать шестого по двадцать седьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка, согласование проекта выписки из Распоряжения, подписание выписки из Распоряжения – административная процедура осуществляется на двадцать восьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый 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 предоставления 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 учета;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки (при наличии оснований);

– передача заявления с комплектом документов, Заключения либо Заключения о признании малоимущим в Отдел учета;

– 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;

– формирование и направление межведомственного запроса в ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения»;

– формирование и направление межведомственного запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в Фонд социального страхования Российской Федерации;

– формирование и направление межведомственного запроса в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в службу Гостехнадзора Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в Росморречфлот;
- формирование и направление межведомственного запроса в ФТС «Калининградская областная таможня»;
- формирование и направление межведомственного запроса в ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»;
- формирование и направление межведомственного запроса в СЗ МТУ Росавиации по месту жительства заявителя.

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 № 210-ФЗ.

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается без выполнения заявителем 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 о предоставлении муниципальной услуги и 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 Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с его последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

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

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

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

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

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

– проверяет наличие и соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги, 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 приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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», подразделе «Контроль исполнения запросов».

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

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 Управление социальной поддержки осуществляет взаимодействие с:

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области;
- службой Гостехнадзора Калининградской области;

- Росморречфлотом;
- ФТС «Калининградская областная таможня»;
- ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»;
- СЗ МТУ Росавиации;
- ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения»;
- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области;
- Государственным учреждением – Калининградским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;
- ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области».

При предоставлении муниципальной услуги Управление 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.

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

Электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставления 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 предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

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

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

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

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

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги 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);
- проверяет, входит ли заявитель в круг заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - текст заявления написан разборчиво, содержит подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи;
 - фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) заявителя и членов его семьи, адрес регистрации написаны полностью;
 - проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе наличие в документе, удостоверяющем личность, сведений о семейном положении (при наличии данной графы в документе, удостоверяющем личность заявителя). Копирует

страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, семейном положении;

- снимает копии с документов, 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 его получения;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи:

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) лично 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 учета.

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 учета;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела учета;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполнения 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 учета заявления с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела учета в АИС;
- комплект документов и заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела учета.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является отметка о дате и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела учета в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки населения (при наличии оснований).

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ заявления и комплекта документов из Отдела учета.

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

- направляет заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки населения;
- делает в регистрационной карточке в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД) отметку о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.4.4. Критерием принятия решения является:

– полученное специалистом МФЦ заявление с комплектом документов из Отдела учета.

3.3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.5.1. Результатом административной процедуры является направление заявления и комплекта документов начальнику Отдела социальной поддержки населения.

3.3.4.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка направляется в электронном виде начальнику Отдела социальной поддержки через СЭД;

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

3.3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

– отметка о дате и времени направления заявления и комплекта документов начальнику Отдела социальной поддержки населения в регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5. Передача заявления с комплектом документов, Заключения либо Заключения о признании малоимущим в Отдел учета.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ подписанного начальником Управления социальной поддержки Заключения либо Заключения о признании малоимущим, заявления с комплектом документов.

3.3.5.2. Специалист МФЦ:

– сканирует Заключение либо Заключение о признании малоимущим, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.3.5.4. Критерием принятия решения является:

– полученное специалистом МФЦ заявление с комплектом документов, Заключением либо Заключением о признании малоимущим из Отдела социальной поддержки.

3.3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.5.5.1. Результатом административной процедуры является направление Заключения либо Заключения о признании малоимущим, заявления с комплектом документов специалисту Отдела учета.

3.3.5.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка направляется в электронном виде специалисту Отдела учета через СЭД;

– Заключение либо Заключение о признании малоимущим, заявление и комплект документов на бумажном носителе передаются специалисту Отдела учета лично.

3.3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

– отметка в регистрационной карточке в СЭД о дате и времени направления Заключения либо Заключения о признании малоимущим, заявления с комплектом документов специалисту Отдела учета.

3.3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.6.2. Специалист МФЦ:

До 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров выписки из 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 о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела учета 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.

3.3.6.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ 2 экземпляров выписки из Распоряжения:

- регистрирует в АИС выписку из Распоряжения, проставляет на 2 экземплярах регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
- сканирует выписку из Распоряжения, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- заверяет сканированный электронный образ выписки из Распоряжения усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет 1 экземпляр выписки из Распоряжения по электронной почте по электронному адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- передает специалисту Отдела 2 экземпляра выписки из Распоряжения;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.6.7. В случае избрания заявителем способа получения результата

предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр выписки из Распоряжения.

3.3.6.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (подпункты 3.3.6.2 - 3.3.6.7), начальник отдела приема и выдачи документов (подпункт 3.3.6.2), директор МФЦ (подпункт 3.3.6.2).

3.3.6.9. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.6.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.10.2. Порядок передачи результата:

- выписка из Распоряжения выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ, либо

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо

- направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

- проставление номера и даты регистрации на выписке из Распоряжения;

- внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.7. 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.

3.3.7.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, установленный 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, способа выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги и копию документа, содержащего опечатки и/или ошибки, следующими способами:

- лично (либо через представителя) в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте mfc@klgd.ru.

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

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

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

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела учета, назначение специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела учета), передача ему заявления с комплектом документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела учета заявление с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела учета:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела учета, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учета в заявление и регистрационную карточку в СЭД.
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;
- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела учета.

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 учета.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления с комплектом 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 (регистрационной карточки) специалистом Отдела учета.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела учета через СЭД;

– комплект документов и заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела учета.

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

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела учета на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела учета и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Изучение специалистом Отдела учета заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, рассмотрение ответов, проверка оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма, либо для признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – признание нуждающимся в жилых помещениях) либо проверка основания для сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 г.).

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

3.5.2.2. Специалист Отдела учета:

– изучает заявление, анализирует документы;

– составляет проект запроса в отдел социального найма и расселения Управления (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям);

– составляет проекты межведомственных запросов в Управление Росреестра (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

– направляет межведомственные запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

– после получения ответов на запросы рассматривает их;

– определяет уровень обеспеченности заявителя и членов его семьи

общей площадью жилого помещения (в кв.м) на одного члена семьи;

– определяет, не ухудшил ли заявитель и члены его семьи свои жилищные условия за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;

– определяет, имеет ли заявитель основания для признания его нуждающимся в жилых помещениях либо основания для сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 г.)

– в случае, если имеются основания для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, либо в случае, если заявитель сохраняет право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 г.), направляет заявление с комплектом документов специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

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

3.5.2.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 г.).

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.5.1. Результатом административной процедуры является направление специалисту МФЦ заявления с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела учета.

3.5.2.5.2. Порядок передачи результата:

– комплект документов и заявление о предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту МФЦ лично.

3.5.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче заявления с комплектом документов в МФЦ.

3.5.3. Подготовка проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 г.).

3.5.3.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо оснований для сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для заявителей, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 г.).

3.5.3.2. Специалист Отдела учета:

- готовит проект распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- передает проект распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях начальнику Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

3.5.3.4. Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо оснований для сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.5.1. Результатом административной процедуры является передача проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях начальнику Отдела учета.

3.5.3.5.2. Порядок передачи результата:

- проект распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учет нуждающихся в жилых помещениях передается начальнику Отдела учета лично.

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

- проставление специалистом Отдела учета подписи на проекте распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- внесение в СЭД отчета о дате передачи проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях начальнику Отдела учета.

3.5.4. Согласование, подписание проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, регистрация распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела учета проект распоряжения Комитета о

признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4.2. Начальник Отдела учета:

- проверяет, при отсутствии замечаний согласовывает проект распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- передает проект распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает проект распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета согласованный проект распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- изучает представленный проект распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- при отсутствии замечаний подписывает распоряжение Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- передает распоряжение Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, главному специалисту – помощнику заместителя главы Администрации, председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.5. Главный специалист Комитета:

– передает распоряжение Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, сотруднику общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее – общий отдел);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4.6. Сотрудник общего отдела:

– регистрирует и сканирует распоряжение Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях в СЭД;

– пересылает распоряжение Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях по СЭД в отдел Учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела учета (подпункт 3.5.4.2), начальник Управления (подпункт 3.5.4.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (подпункт 3.5.4.4), главный специалист Комитета (подпункт 3.5.4.5), сотрудник общего отдела (подпункт 3.5.4.6).

3.5.4.8. Критерием принятия решения является анализ проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.9.1. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4.9.2. Порядок передачи результата:

– электронный образ распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях пересылается специалисту Отдела учета по СЭД.

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

– проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на распоряжении Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

– проставление номера и даты регистрации распоряжения в СЭД и на документе.

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

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

3.5.5.2. Начальник Отдела социальной поддержки:

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

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела социальной поддержки;

– передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела социальной поддержки.

3.5.5.4. Критерием принятия решения является анализ заявления с комплектом документов.

3.5.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела социальной поддержки.

3.5.5.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка направляется в электронном виде специалисту Отдела социальной поддержки по СЭД;

– заявление и комплект документов на бумажном носителе передается специалисту Отдела социальной поддержки лично.

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

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела социальной поддержки на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела социальной поддержки и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.6. Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов, проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, и подготовка проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела социальной поддержки заявление с комплектом документов.

3.5.6.2. Специалист Отдела социальной поддержки:

– изучает заявление, анализирует документы;

– составляет проекты межведомственных запросов в ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения», ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской, Фонд социального страхования Российской Федерации, ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области, МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области, службу Гостехнадзора Калининградской области, Росморречфлот, ФТС «Калининградская областная таможня», ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области», СЗ МТУ Росавиации по месту жительства заявителя (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

– направляет запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

– после поступления ответов на запросы рассматривает их;

– производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, при этом:

1) определяет среднемесячный доход заявителя и каждого члена его семьи путем деления суммы доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели доходы;

2) определяет среднедушевой доход заявителя и членов его семьи путем деления суммы среднемесячных доходов на число членов семьи;

3) сравнивает полученные данные с двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения;

4) рассчитывает стоимость имущества заявителя;

5) определяет расчетный показатель рыночной стоимости жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

б) сравнивает стоимость имущества заявителя с расчетным показателем рыночной стоимости жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

7) оформляет расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;

– готовит проект Заключения либо проект Заключения о признании малоимущим;

– передает проект Заключения либо проект Заключения о признании малоимущим, заявление с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 16 часов.

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

3.5.6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим.

3.5.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.5.1. Результатом административной процедуры являются расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, проект Заключения либо проект Заключения о признании малоимущим.

3.5.6.5.2. Порядок передачи результата:

– проект Заключения либо проект Заключения о признании малоимущим на бумажном носителе передается начальнику Отдела социальной поддержки лично.

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

– проставление специалистом Отдела социальной поддержки подписи на проекте Заключения либо проекте Заключения о признании малоимущим;

– внесение в СЭД отчета о выполнении административных действий.

3.5.7. Визирование и подписание проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела социальной поддержки проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим.

3.5.7.2. Начальник Отдела социальной поддержки:

– изучает проект Заключения либо проект Заключения о признании малоимущим;

– при отсутствии замечаний согласовывает проект Заключения либо проект Заключения о признании малоимущим;

- передает на подпись начальнику Управления социальной поддержки проект Заключения либо проект Заключения о признании малоимущим, заявление с комплектом документов;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.5.7.3. Начальник Управления социальной поддержки:

- изучает проект Заключения либо проект Заключения о признании малоимущим, при отсутствии замечаний подписывает проект документа;

- передает подписанное Заключение либо Заключение о признании малоимущим, заявление с комплектом документов специалисту МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.5.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела социальной поддержки (подпункт 3.5.7.2), начальник Управления социальной поддержки (подпункт 3.5.7.3).

3.5.7.5. Критерием принятия решения является:

- наличие или отсутствие оснований для расчета доходов и стоимости имущества заявителя.

3.5.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.7.6.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления социальной поддержки Заключение либо Заключение о признании малоимущим.

3.5.7.6.2. Порядок передачи результата:

- Заключение либо Заключение о признании малоимущим, заявление с комплектом документов на бумажном носителе передаются специалисту МФЦ лично.

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

- проставление начальником Управления социальной поддержки подписи на Заключении либо Заключении о признании малоимущим;

- внесение в СЭД отчета о выполнении административных действий.

3.5.8. Подготовка проекта Распоряжения.

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для принятия заявителя на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, включения в списки на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.5.8.2. Специалист Отдела учета:

- определяет, имеет ли заявитель основания для принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- определяет, относится ли заявитель и/или члены его семьи к категориям граждан, имеющим право на внеочередное предоставление жилого помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- готовит сводную справку о заявителе, подписывает ее;

- передает сводную справку о заявителе начальнику Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.8.3. Начальник Отдела учета:

- изучает сводную справку;

- при отсутствии замечаний согласовывает документ и передает его специалисту Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.8.4. Специалист Отдела учета:

- готовит проект Распоряжения;

- передает проект Распоряжения начальнику Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела учета (подпункты 3.5.8.2, 3.5.8.4), начальник Отдела учета (подпункт 3.5.8.3).

3.5.8.6. Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие оснований для принятия заявителя на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, включения в списки на внеочередное предоставление жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.5.8.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.8.7.1. Результатом административной процедуры являются сводная справка о заявителе и проект Распоряжения.

3.5.8.7.2. Порядок передачи результата:

- сводная справка о заявителе и проект Распоряжения передаются на бумажном носителе начальнику Отдела учета лично.

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

- проставление специалистом Отдела учета подписи на сводной справке о заявителе;

- внесение в СЭД отчета о выполнении административных действий.

3.5.9. Согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения.

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела учета проект Распоряжения.

3.5.9.2. Начальник Отдела учета:

– проверяет, при отсутствии замечаний согласовывает проект Распоряжения;

– передает проект Распоряжения начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.9.3. Начальник Управления:

– рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает проект Распоряжения;

– 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 – 15 минут.

3.5.9.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– изучает представленный проект Распоряжения;

– при отсутствии замечаний подписывает Распоряжение;

– передает Распоряжение главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.9.5. Главный специалист Комитета:

– передает Распоряжение сотруднику общего отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.9.6. Сотрудник общего отдела:

– регистрирует и сканирует Распоряжение в СЭД;

– пересылает Распоряжение в Отдел учета по СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.9.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела учета (подпункт 3.5.9.2), начальник Управления (подпункт 3.5.9.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (подпункт 3.5.9.4), главный специалист Комитета (подпункт 3.5.9.5), сотрудник общего отдела (подпункт 3.5.9.6).

3.5.9.8. Критерием принятия решения является анализ проекта Распоряжения.

3.5.9.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.9.9.1. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Распоряжение.

3.5.9.9.2. Порядок передачи результата:

– электронный образ Распоряжения направляется в электронном виде начальнику Отдела учета через СЭД.

3.5.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление:

– заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на Распоряжении;

– даты и регистрационного номера на Распоряжении в СЭД и на документе.

3.5.10. Подготовка, согласование проекта выписки из Распоряжения, подписание выписки из Распоряжения.

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела учета электронного образа Распоряжения.

3.5.10.2. Специалист Отдела учета:

– готовит проект выписки из Распоряжения в 2 экземплярах;

– передает начальнику Отдела учета 2 экземпляра проекта выписки из Распоряжения;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.10.3. Начальник Отдела учета:

– изучает проект выписки из Распоряжения, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр выписки из Распоряжения;

– передает начальнику Управления 2 экземпляра проекта выписки из Распоряжения;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.10.4. Начальник Управления:

– изучает проект выписки из Распоряжения, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра выписки из Распоряжения, проставляет отпечаток печати Управления на 1 экземпляре выписки из Распоряжения;

– передает 2 экземпляра выписки из Распоряжения специалисту Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.10.5. Специалист Отдела учета:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела учета (подпункты 3.5.10.2, 3.5.10.5), начальник Отдела учета (подпункт 3.5.10.3), начальник Управления (подпункт 3.5.10.4).

3.5.10.7. Критерием принятия решения является анализ проекта выписки из Распоряжения.

3.5.10.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.10.8.1. Результатом административной процедуры являются 2 подписанных экземпляра выписки из Распоряжения.

3.5.10.8.2. Порядок передачи результата:

- 2 подписанных экземпляра выписки из Распоряжения передаются специалистом Отдела учета на бумажном носителе в МФЦ лично.

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

- проставление начальником Управления подписи на 2 экземплярах выписки из Распоряжения и проставление оттиска печати Управления на 1 экземпляре выписки из Распоряжения;
- внесение в СЭД отчета о выполнении административных действий.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела социальной поддержки, Отдела учета 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 социальной поддержки, начальником Отдела учета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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 с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела учета;
- своевременность передачи заявления с комплектом документов в Отдел социальной поддержки для осуществления расчета доходов и стоимости имущества заявителя;
- своевременность передачи подписанного начальником Управления социальной поддержки Заключения либо Заключения о признании малоимущим, заявления с комплектом документов в Отдел учета;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации выписки из Распоряжения, проставление регистрационного номера и даты на каждом экземпляре выписки из Распоряжения, заверение электронного образа выписки из Распоряжения электронной подписью;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела социальной поддержки проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим, заявления с комплектом документов.

4.5. Специалист Отдела учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- соблюдение срока и порядка определения уровня обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв.м) на одного члена семьи;

- соблюдение срока и порядка выявления намеренного ухудшения заявителем и членами его семьи своих жилищных условий за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка определения оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо оснований для сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела учета проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- соблюдение срока и порядка передачи заявления с комплектом документов в Отдел социальной поддержки;

- соблюдение срока и порядка отнесения заявителя и членов его семьи к категориям граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- соблюдение срока и порядка выявления наличия либо отсутствия оснований для принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, включения в списки на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- соблюдение срока и порядка подготовки сводной справки о заявителе, подписание документа;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела учета проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка подготовки 2 экземпляров выписки из Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела учета 2 экземпляров выписки Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ 2 экземпляров выписки из Распоряжения.

4.6. Начальник Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела социальной поддержки и передачу ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела социальной поддержки регистрационной карточки в СЭД;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка проверки расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим;

- соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления социальной поддержки проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим, заявления с комплектом документов.

4.7. Начальник Отдела учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления с комплектом документов, назначение специалиста Отдела учета;

- соблюдение срока и порядка проверки проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях начальнику Управления;

- соблюдение срока и порядка подготовки и согласования сводной справки о заявителе;

- соблюдение срока и порядка проверки проекта Распоряжения;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта Распоряжения начальнику Управления;

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

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

4.8. Сотрудник общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях в СЭД;

- проставление регистрационного номера, даты в соответствии с записью в СЭД на распоряжении Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- сканирование зарегистрированного распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- пересылку распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях в Отдел учета по СЭД;

- 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 Отдел учета по СЭД.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. 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.

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

4.12. Начальник Управления социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим;

- соблюдение срока и порядка передачи подписанного Заключения либо Заключения о признании малоимущим в Отдел учета.

4.13. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- соблюдение срока и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета проекта Распоряжения;

- правомерность принятия решения о подписании выписки из Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи 2 экземпляров выписки из Распоряжения специалисту Отдела учета.

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

- правомерность принятия решения о подписании распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- соблюдение срока и порядка передачи распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях главному специалисту Комитета;

- правомерность принятия решения о подписании Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения главному специалисту Комитета.

4.15. Главный специалист Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка передачи распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях в общий отдел;

- соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения в общий отдел.

4.16. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела социальной поддержки, Отдела учета, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.17. Руководителем МФЦ, начальником Отдела социальной поддержки, начальником Отдела учета, 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;

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) затребование с 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 ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом 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, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде с использованием:

а) официального сайта Администрации 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 – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя 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 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

5.11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

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

_____ ,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Прошу признать меня нуждающимся в жилых помещениях и принять на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
2. Супруг(а) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
3. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
4. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
5. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
6. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

**СВЕДЕНИЯ О ВИДАХ ДОХОДОВ,
полученных заявителем и/или членами семьи (одиноко проживающим гражданином)
за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:**

№	Виды доходов (постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512)	Да/нет	Получатель (фамилия, инициалы)
Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью			
1	заработная плата (все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации) (обязательно за вычетом налогов и сборов)		
2	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица		
3	оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством		
4	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей		
5	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, зарплата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников		
6	денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам		
7	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью		
Социальные выплаты			
8	пенсия		
9	дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (ЕДВ, ДМО), ежемесячная региональная доплата к пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию)		
10	компенсационные выплаты (в том числе неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами)		
11	денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание подопечного		
12	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учебных заведениях, компенсационные выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям		
13	пособие по безработице, стипендия, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, в том числе в период		

	профессиональной переподготовки, выплаты принимающим участие в общественных работах, выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах		
14	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности		
15	ежемесячное пособие на ребенка		
16	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста		
17	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе		
18	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства		
19	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
20	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
21	надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями		
22	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
	Другие выплаты		
23	алименты, получаемые членами семьи		
24	авторские вознаграждения, в том числе по авторским договорам наследования		
25	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)		
26	доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и другие		

	доходы от участия в управлении собственностью организации		
27	проценты по банковским вкладам		
28	наследуемые и подаренные денежные средства		
29	денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями		
30	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов (указываются сведения об имуществе: вид и наименование, место расположения, место регистрации)		
	1.		
	2.		
	3.		
	Иные доходы (указать какие)		

Сообщаю о занятости совершеннолетних членов семьи из числа получателей пенсии:

№	Фамилия, имя, отчество получателя пенсии	В период с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.	
		Работал	Не работал
1			
2			
3			

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ,
находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению**

Недвижимое имущество			
1	(земельные участки (под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие), жилые дома, квартиры, комнаты, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения)		
	Вид и наименование имущества	Место нахождения (адрес)	Фамилия, инициалы члена семьи - собственника

2	<p align="center">Транспортные средства</p> <p>(автомобили – легковые и грузовые, мотоциклы, мотороллеры, автобусы, автоприцепы, сельскохозяйственная техника и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).</p> <p>Представляется отчет об оценке рыночной стоимости или декларация владельца (приложение)</p>	
	Вид и наименование имущества	Фамилия, инициалы члена семьи - собственника
3	<p align="center">Иное имущество</p> <p>(денежные средства на счетах в банках, паенакопления, доли, акции, иные ценные бумаги, антиквариат, ювелирные изделия, изделия из драгоценных металлов и камней и т.д.)</p>	
	Вид и наименование имущества	Фамилия, инициалы члена семьи - собственника

Иных доходов я и члены моей семьи не имеем. Другого имущества, подлежащего налогообложению, я и члены моей семьи не имеем. Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, вследствие которого норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать в срок не более тридцати дней со дня возникновения таких изменений.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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)

Приложение № 2
к Административному регламенту

образец заполнения

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации городского
округа «Город Калининград»
Иванова Ивана Ивановича,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: г. Калининград,
пер. Желябова, д. XXX, кв. XX X

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Прошу признать меня нуждающимся в жилых помещениях и принять на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Состав моей семьи 3 человека:

1. Заявитель Иванов Иван Иванович, 01.01.1970
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
2. Супруг(а) Иванова Анна Петровна, 01.01.1970
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
3. Дочь Иванова Светлана Ивановна, 01.01.1995
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

СВЕДЕНИЯ О ВИДАХ ДОХОДОВ,
полученных заявителем и/или членами семьи (одиноко проживающим гражданином)
за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

№	Виды доходов (постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512)	Да/нет	Получатель (фамилия, инициалы)
	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью		
1	заработная плата (все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации) (обязательно за вычетом налогов и сборов)	да	<i>Иванова А.П. Иванова С.И.</i>
2	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица	нет	

3	оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством	нет	
4	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	нет	
5	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, зарплата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	нет	
6	денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам	нет	
7	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	нет	
Социальные выплаты			
8	пенсия	нет	
9	дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (ЕДВ, ДМО), ежемесячная региональная доплата к пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию)	нет	
10	компенсационные выплаты (в том числе неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами)	нет	
11	денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание подопечного	нет	
12	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учебных заведениях, компенсационные выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	да	<i>Иванова С.И.</i>
13	пособие по безработице, стипендия, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, в том числе в период профессиональной переподготовки, выплаты принимающим участие в общественных работах, выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах	нет	
14	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	нет	
15	ежемесячное пособие на ребенка	нет	
16	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	нет	
17	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были	нет	

	признаны безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе		
18	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	нет	
19	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	нет	
20	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту	нет	
21	надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями	нет	
22	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	нет	
	Другие выплаты		
23	алименты, получаемые членами семьи	нет	
24	авторские вознаграждения, в том числе по авторским договорам наследования	нет	
25	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)	нет	
26	доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	нет	
27	проценты по банковским вкладам	да	<i>Иванова С.И.</i>
28	наследуемые и подаренные денежные средства	нет	
29	денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями	нет	
30	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов (указываются сведения об имуществе: вид и наименование, место расположения, место регистрации)	нет	
	1.		
	2.		
	3.		

	Иные доходы (указать какие)		

Сообщаю о занятости совершеннолетних членов семьи из числа получателей пенсии:

№	Фамилия, имя, отчество получателя пенсии	В период с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.	
		Работал	Не работал
1			
2			
3			

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ,
находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению**

Недвижимое имущество			
1	(земельные участки (под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие), жилые дома, квартиры, комнаты, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения)		
	Вид и наименование имущества	Место нахождения (адрес)	Фамилия, инициалы члена семьи - собственника
1	Земельный участок (садоводство)	г. Калининград, СНТ «Пчелка»	Иванова А.П.
2	Гараж	г. Калининград, ул. Подп. Емельянова, 34	Иванова С.И.
Транспортные средства			
2	(автомобили – легковые и грузовые, мотоциклы, мотороллеры, автобусы, автоприцепы, сельскохозяйственная техника и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации). Представляется отчет об оценке рыночной стоимости или декларация владельца (приложение)		
	Вид и наименование имущества	Фамилия, инициалы члена семьи - собственника	
1	Автомобиль Mercedes 190-E (1986 г.в.)	Иванов И.И.	
3	Иное имущество (денежные средства на счетах в банках, паенакопления, доли, акции, иные ценные бумаги, антиквариат, ювелирные изделия, изделия из драгоценных металлов и камней и т.д.)		

	Вид и наименование имущества	Фамилия, инициалы члена семьи - собственника
1.	Вклад депозитный (ПАО «Сбербанк»)	Иванова А.П.

Иных доходов я и члены моей семьи не имеем. Другого имущества, подлежащего налогообложению, я и члены моей семьи не имеем. Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, вследствие которого норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать в срок не более тридцати дней со дня возникновения таких изменений.

XXXXXX

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

XXXXXX

(подпись)

Иванова А.П.

(фамилия, инициалы)

XXXXXX

(подпись)

Иванова С.И.

(фамилия, инициалы)

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).

« 01 » 09 20 19 г. « 17 » ч « 00 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

*фамилия, инициалы субъекта, законного
представителя*

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, инициалы)
проживающий (ая) _____,
(адрес)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата, выдавший орган)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 25.10.2016 № 500 «Об установлении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него», даю согласие МФЦ, управлению учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов 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 принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе данных о состоянии здоровья (в случае представления документа, выданного медицинской организацией о наличии заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н).

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 № 4
к Административному регламенту

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

*фамилия, инициалы субъекта, законного
представителя*

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,

имеющий (ая) _____ несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 25.10.2016 № 500 «Об установлении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него», даю согласие МФЦ, управлению учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства (фактического адреса проживания);
- пола;
- реквизитов свидетельств о рождении;
- состава семьи;

- иных данных, необходимых для принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе данные о состоянии здоровья (в случае представления документа, выданного медицинской организацией о наличии заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н).

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

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, юрисконсульт МФЦ, директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	первый рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета	Специалист МФЦ	30 минут	первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение начальником Отдела учета заявления с комплектом документов, назначение специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела учета	1 час	первая половина второго рабочего дня
4	Изучение специалистом Отдела учета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, рассмотрение ответов, проверка оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо проверка основания для сохранения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях	Специалист Отдела учета	6 часов	Со второй половины второго рабочего дня по двенадцатый рабочий день

1	2	3	4	5
5	Подготовка проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях	Специалист Отдела учета	2 часа	с тринадцатого по четырнадцатый рабочий день
6	Согласование, подписание проекта распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, регистрация распоряжения Комитета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо о сохранении права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях	Начальник Отдела учета Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Главный специалист Комитета Сотрудник общего отдела	30 минут 15 минут 15 минут 15 минут 30 минут	с пятнадцатого по шестнадцатый рабочий день
7	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки	Специалист МФЦ	30 минут	тринадцатый рабочий день
8	Рассмотрение начальником Отдела социальной поддержки заявления и комплекта документов, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела социальной поддержки	1 час	четырнадцатый рабочий день
9	Изучение специалистом Отдела социальной поддержки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, рассмотрение ответов, проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, подготовка проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим	Специалист отдела социальной поддержки Начальник Отдела социальной поддержки	14 часов 1 час 30 минут	с пятнадцатого по двадцать первый рабочий день
10	Визирование и подписание проекта Заключения либо проекта Заключения о признании малоимущим	Начальник Отдела социальной поддержки Начальник управления социальной поддержки	4 часа 4 часа	двадцать второй рабочий день

1	2	3	4	5
11	Передача заявления с комплектом документов, Заключения либо Заключения о признании малоимущим начальнику Отдела учета	Специалист МФЦ	30 минут	двадцать третий рабочий день
12	Подготовка проекта Распоряжения	Специалист Отдела учета Начальник Отдела учета	4 часа 30 минут	с двадцать четвертого по двадцать пятый рабочий день
13	Согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения	Начальник Отдела учета Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета Главный специалист Комитета Сотрудник общего отдела	30 минут 15 минут 15 минут 15 минут 30 минут	с двадцать шестого по двадцать седьмой рабочий день
14	Подготовка, согласование проекта выписки из Распоряжения, подписание выписки из Распоряжения	Специалист Отдела учета Начальник Отдела учета Начальник Управления	1 час 30 минут 15 минут 15 минут	двадцать восьмой рабочий день
15	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	1 час	с двадцать девятого по тридцатый рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней с момента регистрации заявления.

Приложение № 7
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 ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ
ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО
ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги 028-74/угр- _____

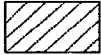
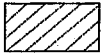
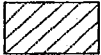




Адрес заявителя: _____



Ф.И.О. представившего документы _____




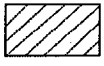
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью либо

Ф.И.О. представителя)


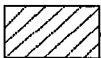
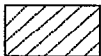
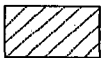
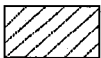
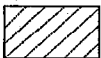

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1	Заявление							<input type="checkbox"/>
2	Паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.) (в случае признания гражданина							<input type="checkbox"/>


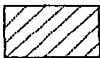

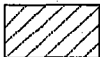
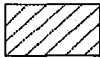
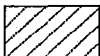

	несовершеннолетних детей							
14	Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации							
15	Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством							
16	Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации							
17	Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
18	Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников							
19	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан имеющими доходы, не превышающие максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области							
20	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат							

	(кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств							
21	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат, в том числе компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, а также дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств)							
22	Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям							

23	Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах							
24	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок к данным видам выплат							
25	Справка о мерах социальной поддержки, начисленных за расчетный период заявителю и/или членам его семьи (в случае, если они являются получателями мер социальной поддержки)							
26	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в							

	период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе							
27	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства							
28	Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
29	Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат и размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
30	Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с							

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

38	Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах)							
39	Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов							
40	Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, производственных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)							
41	Справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования							
42	Справка о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации							
43	Справка, выданная органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие права							
44	Сведения об оценке рыночной стоимости транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета,							

составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортных средств)							
--	--	--	--	--	--	--	--



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

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

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

(подпись заявителя, фамилия, инициалы.)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)