

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « ____ » _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации», руководствуясь порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2022 № 1192 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме», администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение).

2. Считать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.11.2017 № 1682 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 № 236 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

3) пункт 1.6 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

4) пункт 13 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

5) пункт 8 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

б) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.02.2019 № 133 «О внесении изменений в Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.11.2017 № 1682 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

7) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.05.2020 № 378 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.11.2017 № 1682 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

8) пункт 16 приложения № 1 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

9) пункт 11 приложения № 1 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

10) пункт 34 приложения № 2 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

11) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.02.2021 № 74 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.11.2017 № 1682 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа

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

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2024 г. № _____

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которые осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие; инвалиды Великой Отечественной войны; участники Великой Отечественной войны; граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; члены семьи погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны; граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, оформленными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим

признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

2.2.1. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», муниципальная услуга также организуется отделом социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации.

2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации о принятии на учет (далее – распоряжение Комитета);
- 2) дубликат распоряжения Комитета;
- 3) распоряжение Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения Комитета;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 29 к административному регламенту;
- 5) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению № 31 к административному регламенту;
- 6) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению № 32 к административному регламенту.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги,

оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления услуги указанным способом;

4) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» – 25 рабочих дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Выдача дубликата распоряжения Комитета», «Выдача распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжение Комитета» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.10.1. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения;

место жительства заявителя;

сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

основание для постановки на учет заявителя;

состав семьи заявителя;

сведения о супруге (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения);

сведения об иных членах семьи (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения);

перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Заявление подписывается совершеннолетними членами семьи заявителя.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7 административного регламента.

Примерная форма заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2.10.2. В заявлении о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС заявителя;

телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

реквизиты решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (номер, дата и орган, принявший решение);

сведения, подлежащие изменению: прежние данные и новые данные.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7 административного регламента.

Примерная форма заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.10.3. В заявлении о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС заявителя;

телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

реквизиты решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (номер, дата и орган, принявший решение).

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7 административного регламента.

Примерная форма заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

2.10.4. В заявлении о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС заявителя;

телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

реквизиты решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (номер, дата и орган, принявший решение).

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7 административного регламента.

Примерная форма заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

2.10.5. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача дубликата распоряжения Комитета», указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

контактный телефон для связи с заявителем;

сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

реквизиты решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (номер, дата и орган, принявший решение), дубликат которого испрашивается.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7 административного регламента.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для вариантов ее предоставления «Выдача дубликата распоряжения Комитета» приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

2.10.6. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения Комитета», указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

контактный телефон для связи с заявителем;

сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

реквизиты решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (номер, дата и орган, принявший решение), в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7 административного регламента.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для вариантов ее предоставления «Выдача распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения Комитета», приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением, заявитель представляет:

2.11.1. в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае личного обращения заявителя).

К членам семьи заявителя относятся лица, указанные в части 1 статьи 31, части 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьи 2 Семейного кодекса Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, удостоверяющий личность члена семьи, усиленной квалифицированной электронной подписью не заверяется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3) документы, подтверждающие родство: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака,

свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения);

4) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 1 к административному регламенту). При наличии зарегистрированного брака согласие на обработку персональных данных супруга(и) обязательно;

5) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложения №№ 8, 9 к административному регламенту);

б) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения (при наличии): удостоверение о правах граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение о правах граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»; удостоверение инвалида Великой Отечественной войны; удостоверение участника Великой Отечественной войны; удостоверение лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны;

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

8) расписку об отсутствии действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (далее – расписка) (приложения №№ 10, 11, 12 к административному регламенту). Расписка заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, расписку подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан расписку подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

9) правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи жилого помещения на праве собственности (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)) либо декларацию об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности

недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН (далее – декларация) (приложения №№ 13, 14, 15 к административному регламенту). Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. При наличии зарегистрированного брака заполнение декларации супругом(ой) обязательно. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

10) уведомление о лицах, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности (приложение № 16 к административному регламенту) (заполняется в случае если занимаемое (ранее занимаемое) жилое помещение находится в муниципальной или государственной собственности), или уведомление о лицах, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении частной формы собственности (приложение № 17 к административному регламенту) (заполняется в случае если занимаемое (ранее занимаемое) жилое помещение находится в частной собственности).

В случае если заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства по разным адресам либо в течение пяти лет до даты подачи заявления были зарегистрированы по месту жительства по другим адресам, уведомление о лицах, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении, заполняется на каждое жилое помещение (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по разным адресам, и граждан, имевших регистрацию по месту жительства по другим адресам в течение пяти лет до даты подачи заявления);

11) 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);

12) документ, подтверждающий право на дополнительную площадь в соответствии с законодательством Российской Федерации (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

2.11.1.1. Для признания малоимущим дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.11.1 административного регламента, заявитель представляет:

1) сведения о СНИЛС – в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя выданы компетентными органами иностранного государства;

2) сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем (примерный бланк заявления представлен в приложении № 26 к административному регламенту) либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи);

3) правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН либо извещение об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащих налогообложению, а также гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (далее – извещение) (приложения №№ 18, 19, 20 к административному регламенту). Извещение заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, извещение подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан извещение подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

4) сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) на последнее число месяца, предшествующего дате подачи заявления (сведения об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев) указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложениях №№ 21, 22 к административному регламенту);

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

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

7) 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;

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

9) документы (сведения) о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

о ежемесячной компенсационной выплате неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

о ежемесячной выплате лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы;

о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о полученных алиментах по соглашению сторон;

о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и о

продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой;

о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам;

о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

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 профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего 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.

2.11.2. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае личного обращения заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3) документы, подлежащие изменению.

2.11.3. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Выдача дубликата распоряжения

Комитета», «Выдача распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжение Комитета»:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае личного обращения заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.12. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копию справки из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации УВМ УМВД России по Калининградской области либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»;

2) копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о смерти членов семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

3) сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в ЕГРН;

4) выписку об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи

(при наличии объекта недвижимости) из ЕГРН.

2.12.1. Для признания малоимущим, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием СНИЛС;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (для трудоспособных неработающих членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов) (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложении № 23 к административному регламенту);

3) документы (сведения) о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

4) документы (сведения) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, о вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье, договор о патронатной семье), о вознаграждении директоров и об иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

5) документы (сведения) о сумме полученных согласно решению суда алиментов;

6) документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

7) документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки).

8) сведения о правах собственности отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН (в том числе на все прежние фамилии);

9) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, о кадастровой стоимости объекта недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН;

10) сведения, подтверждающие правовые основания владения (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

11) информацию, о владении на праве собственности наземными

самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями);

12) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности морскими транспортными средствами (судами смешанного (река - море/море - река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими 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)), судами рыбопромыслового флота;

13) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности 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);

14) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей).

2.12.2. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель вправе предоставить по собственной инициативе копию документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG. 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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных в пункте 2.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основаниями для отказа в предоставлении являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие у членов семьи места жительства на территории города Калининграда либо установленного в судебном порядке факта постоянного проживания в городе Калининграде;

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.17. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основаниями для отказа в предоставлении являются:

1) отсутствие факта нахождения заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.18. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основаниями для отказа в предоставлении являются:

1) отсутствие факта нахождения заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации.

2.19. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основаниями для отказа в предоставлении являются:

1) отсутствие факта нахождения заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.20. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Выдача дубликата распоряжения Комитета», основаниями для отказа в предоставлении являются:

1) обращение за дубликатом распоряжения Комитета заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось распоряжение Комитета;

2) отсутствие в Администрации распоряжения Комитета, дубликат которого испрашивается.

2.21. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Выдача распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения Комитета», основаниями для отказа в предоставлении являются:

1) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в распоряжении Комитета, не соответствующему заявителю, которому выдавалось распоряжение Комитета;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления

2.24. Заявление регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.25. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 28 к административному регламенту.

2.26. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 27 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их 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.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления
муниципальных услуг в электронной форме

2.30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

2) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

5) выдача документа, подтверждающего наличие тяжелой формы хронического заболевания.

2.31. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;
- 3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 4) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.31 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.32. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.34. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.37. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.19 административного регламента.

2.38. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной

информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.31 административного регламента.

2.39. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.40. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.42. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных

органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.43. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

4) снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

5) выдача дубликата распоряжения Комитета;

6) выдача распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения Комитета.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа), которое направляется заявителю

в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления (форма решения приведена в приложении № 7 к административному регламенту).

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 33 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформляемое в форме распоряжения Комитета, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 29 к административному регламенту, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10.1 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае личного обращения заявителя).

К членам семьи заявителя относятся лица, указанные в части 1 статьи 31, части 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьи 2 Семейного кодекса Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены

путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, удостоверяющий личность члена семьи, усиленной квалифицированной электронной подписью не заверяется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3) документы, подтверждающие родство: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения);

4) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 8 к административному регламенту). При наличии зарегистрированного брака согласие на обработку персональных данных супруга(и) обязательно;

5) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложения №№ 8, 9 к административному регламенту);

6) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения (при наличии): удостоверение о правах граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение о правах граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»; удостоверение инвалида Великой Отечественной войны; удостоверение участника Великой Отечественной войны; удостоверение лица, награжденного знаком «Жителю блокадного

Ленинграда»; удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны;

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

8) расписку об отсутствии действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (далее – расписка) (приложения №№ 10, 11, 12 к административному регламенту). Расписка заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, расписку подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан расписку подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

9) правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи жилого помещения на праве собственности (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) либо декларацию об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН (далее – декларация) (приложения №№ 13, 14, 15 к административному регламенту). Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. При наличии зарегистрированного брака заполнение декларации супругом(ой) обязательно. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

10) уведомление о лицах, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности (приложение № 16 к административному регламенту) (заполняется в случае если занимаемое (ранее занимаемое) жилое помещение находится в муниципальной или государственной собственности), или уведомление о лицах,

зарегистрированных по месту жительства в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении частной формы собственности (приложение № 17 к административному регламенту) (заполняется в случае если занимаемое (ранее занимаемое) жилое помещение находится в частной собственности).

В случае если заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства по разным адресам либо в течение пяти лет до даты подачи заявления были зарегистрированы по месту жительства по другим адресам, уведомление о лицах, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении, заполняется на каждое жилое помещение (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по разным адресам, и граждан, имевших регистрацию по месту жительства по другим адресам в течение пяти лет до даты подачи заявления);

11) 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);

12) документ, подтверждающий право на дополнительную площадь в соответствии с законодательством Российской Федерации (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

3.9.1. Для признания малоимущим дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.11.1 административного регламента, заявитель представляет:

1) сведения о СНИЛС – в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя выданы компетентными органами иностранного государства;

2) сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем (примерный бланк заявления представлен в приложении № 26 к административному регламенту) либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи);

3) правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН либо извещение об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и

подлежащих налогообложению, а также гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (далее – извещение) (приложения №№ 18, 19, 20 к административному регламенту). Извещение заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, извещение подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан извещение подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

4) сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) на последнее число месяца, предшествующего дате подачи заявления (сведения об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев) указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложениях №№ 21, 22 к административному регламенту);

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

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

7) 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;

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

9) документы (сведения) о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

о ежемесячной компенсационной выплате неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

о ежемесячной выплате лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы;

о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов

внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о полученных алиментах по соглашению сторон;

о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и о продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой;

о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам;

о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

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 профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего 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.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копию справки из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации УВМ УМВД России по Калининградской области либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»;

2) копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о смерти членов семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

3) сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок

с ним в ЕГРН;

4) выписку об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из ЕГРН.

3.10.1. Для признания малоимущим, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием СНИЛС;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (для трудоспособных неработающих членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов) (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложении № 23 к административному регламенту);

3) документы (сведения) о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

4) документы (сведения) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, о вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье, договор о патронатной семье), о вознаграждении директоров и об иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

5) документы (сведения) о сумме полученных согласно решению суда алиментов;

6) документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

7) документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки).

8) сведения о правах собственности отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН (в том числе на все прежние фамилии);

9) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, о кадастровой стоимости объекта недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН;

10) сведения, подтверждающие правовые основания владения (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности

или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

11) информацию, о владении на праве собственности наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями);

12) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности морскими транспортными средствами (судами смешанного (река - море/море - река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими 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)), судами рыбопромыслового флота;

13) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности 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);

14) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей).

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных в пункте 2.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме заявления участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – УФНС России по Калининградской области);

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

3) филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Калининградской области (далее – ППК «Роскадастр» по Калининградской области);

4) управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);

5) областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»);

6) отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области (далее – Социальный фонд России);

7) государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее - ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»);

8) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП).

В УФНС России по Калининградской области запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента, а также сведения об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР

ЗАГС), сведения о сумме дохода, выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

В Управление Росреестра по Калининградской области запрашиваются сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в том числе на все прежние фамилии), сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимого имущества;

В ППК «Роскадастр» по Калининградской области запрашиваются сведения об основных характеристиках объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из ЕГРН, сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из ЕГРН;

В УМВД России по Калининградской области запрашивается информация, об адресе и дате регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи, информация о действительности паспортов заявителя и членов его семьи.

В ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В Социальном фонде России, в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашиваются сведения о СНИЛС, о факте осуществления трудовой деятельности, о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления.

В ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);
- 2) основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН).

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно-правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица (далее – ЮЛ);
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах (далее – ФЛ), имеющих право действовать

без доверенности.

3.20. Сведения из ЕГРИП.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее – ЕГРНИП);

- 2) ИНН.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) ОГРНИП;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество (при наличии);
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;

- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории Российской Федерации;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (далее – ОКВЭД);
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности;
- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;
- 24) наименование налогового органа;
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
- 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.21. Сведения из ЕГР ЗАГС о смерти.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- б) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) номер записи акта гражданского состояния;
- 2) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
- 3) серия свидетельства о смерти;
- 4) номер свидетельства о смерти;
- 5) дата выдачи свидетельства о смерти;
- б) фамилия умершего;
- 7) имя умершего;

- 8) отчество умершего (при наличии);
- 9) место рождения;
- 10) дата рождения умершего;
- 11) дата смерти;
- 12) сведения о причинах смерти;
- 13) последнее место жительства на территории Российской Федерации;
- 14) последнее место жительства за пределами Российской Федерации.

3.22. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении ребенка.

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
 - 2) имя;
 - 3) отчество (при наличии);
 - 4) дата рождения;
 - 5) СНИЛС;
 - 6) сведения о записи акта рождения;
 - 7) номер записи акта;
 - 8) дата составления записи акта о рождении;
 - 9) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
 - 10) серия свидетельства;
 - 11) номер свидетельства;
 - 12) дата выдачи свидетельства;
 - 13) количество родившихся детей;
 - 14) пол;
 - 15) место рождения (текстом);
 - 16) наименование страны;
 - 17) наименование субъекта;
 - 18) наименование района;
 - 19) наименование города;
 - 20) наименование населенного пункта;
- сведения о матери:

- 21) код страны гражданства;
- 22) полное наименование страны гражданства;
- 23) фамилия;
- 24) имя;
- 25) отчество (при наличии);
- 26) наименование страны;
- 27) наименование субъекта;
- 28) наименование района;
- 29) наименование города;
- 30) наименование населенного пункта;
- 31) дата рождения;
- 32) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 33) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 34) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 35) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 36) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 37) адрес по классификатору адресов Российской Федерации (далее – КЛАДР);
- 38) адрес по федеральной информационной адресной системе (далее – ФИАС);
- 39) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 40) код страны;
- 41) полное наименование страны;
- 42) адрес;
- сведения об отце:
- 43) код страны гражданства;
- 44) полное наименование страны гражданства;
- 45) фамилия;
- 46) имя;
- 47) отчество (при наличии);
- 48) наименование страны;
- 49) наименование субъекта;
- 50) наименование района;
- 51) наименование города;
- 52) наименование населенного пункта;
- 53) дата рождения;
- 54) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 55) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 56) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

57) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

58) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);

59) адрес по КЛАДР;

60) адрес по ФИАС;

61) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;

62) код страны;

63) полное наименование страны;

64) адрес.

3.23. Сведения из ЕГР ЗАГС об установлении отцовства.

3.23.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) сведения о документе, удостоверяющем личность;

7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.23.2. Атрибутивный состав ответа:

1) дата версии записи;

2) код состояния и статуса записи акта об установлении отцовства по справочнику статусов записи акта гражданского состояния (далее – СОСТАГС);

3) номер актовой записи об установлении отцовства в ЕГР ЗАГС;

4) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;

5) дата составления актовой записи об установлении отцовства;

6) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;

7) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;

8) тип выданного свидетельства;

9) серия свидетельства;

10) номер свидетельства;

11) дата выдачи свидетельства;

сведения о ребенке:

12) пол;

13) дата рождения;

- 14) фамилия;
 - 15) имя;
 - 16) отчество (при наличии);
- сведения о матери:
- 17) наименование страны гражданства;
 - 18) дата рождения;
 - 19) фамилия;
 - 20) имя;
 - 21) отчество (при наличии);
 - 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о лице, признанном отцом ребенка:
- 23) наименование страны гражданства;
 - 24) дата рождения;
 - 25) фамилия;
 - 26) имя;
 - 27) отчество (при наличии);
 - 28) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о документе, являющимся основанием для установления отцовства:
- 29) код вида документа;
 - 30) серия и номер документа;
 - 31) дата документа.
- 3.24. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене имени.
- 3.24.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) фамилия;
 - 2) имя;
 - 3) отчество (при наличии);
 - 4) дата рождения;
 - 5) СНИЛС;
 - 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
 - 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- 3.24.2. Атрибутивный состав ответа:
- 1) дата версии записи;
 - 2) код состояния и статуса записи акта о перемене имени по справочнику СОСТАГС;
 - 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о перемене имени;
 - 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
 - 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;

- б) дата составления актовой записи о перемене имени;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 9) тип выданного свидетельства;
- 10) серия свидетельства;
- 11) номер свидетельства;
- 12) дата выдачи свидетельства;
- 13) наименование страны гражданства;
- 14) дата рождения;
- 15) фамилия;
- 16) имя;
- 17) отчество (при наличии);
- 18) адрес места жительства на территории Российской Федерации.

3.25. Сведения из ЕГР ЗАГС о заключении брака.

3.25.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- б) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.25.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
 - 2) имя;
 - 3) отчество (при наличии);
 - 4) дата рождения;
 - 5) СНИЛС;
- сведения о записи акта о заключении брака:
- б) номер записи акта;
 - 7) дата составления записи акта;
 - 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
 - 9) код органа ЗАГС;
 - 10) дата начала действия статуса;
 - 11) наименование статуса;
 - 12) серия свидетельства;

- 13) номер свидетельства;
- 14) дата выдачи свидетельства;
- 15) дата заключения брака;
- сведения о лицах, заключивших брак (супруг):
- 16) фамилия до заключения брака;
- 17) фамилия после заключения брака;
- 18) имя;
- 19) отчество (при наличии);
- 20) код страны гражданства иностранного гражданина;
- 21) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
- 22) дата рождения;
- 23) полное наименование страны места рождения;
- 24) код региона;
- 25) наименование субъекта;
- 26) наименование района;
- 27) наименование города;
- 28) наименование населенного пункта;
- 29) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 30) адрес по КЛАДР;
- 31) адрес по ФИАС;
- 32) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 33) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 34) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 35) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 36) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 37) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 38) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 39) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- сведения о лицах, заключивших брак (супруга):
- 40) фамилия до заключения брака;
- 41) фамилия после заключения брака;
- 42) имя;
- 43) отчество (при наличии);
- 44) код страны гражданства иностранного гражданина;
- 45) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
- 46) дата рождения;
- 47) полное наименование страны места рождения;
- 48) код региона;
- 49) наименование субъекта;
- 50) наименование района;
- 51) наименование города;

- 52) наименование населенного пункта;
- 53) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 54) адрес по КЛАДР;
- 55) адрес по ФИАС;
- 56) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 57) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 58) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 59) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 60) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 61) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 62) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 63) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.26. Сведения из ЕГР ЗАГС о расторжении брака.

3.26.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- б) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.26.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта о расторжении брака по справочнику СОСТАГС;
- 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о расторжении брака;
- 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
- 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
- б) дата составления актовой записи о расторжении брака;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
- 9) тип выданного свидетельства;

- 10) серия свидетельства;
- 11) номер свидетельства;
- 12) дата выдачи свидетельства;
- 13) дата прекращения брака;
- супруг:
- 14) фамилия до заключения брака;
- 15) фамилия после заключения брака;
- 16) имя;
- 17) отчество (при наличии);
- 18) дата рождения;
- 19) место рождения;
- 20) полное наименование страны;
- 21) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
- 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
- 23) наименование города;
- 24) дом;
- 25) почтовый индекс;
- 26) код субъекта Российской Федерации;
- 27) наименование субъекта Российской Федерации;
- 28) код по справочнику общероссийского классификатора территорий муниципальных образований;
- 29) наименование улицы;
- 30) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 31) серия документа, удостоверяющего личность;
- 32) номер документа, удостоверяющего личность;
- 33) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 34) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- супруга:
- 35) фамилия до заключения брака;
- 36) фамилия после заключения брака;
- 37) имя;
- 38) отчество (при наличии);
- 39) дата рождения;
- 40) место рождения;
- 41) полное наименование страны;
- 42) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
- 43) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
- 44) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 45) серия документа, удостоверяющего личность;
- 46) номер документа, удостоверяющего личность;
- 47) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

48) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.27. Сведения из УМВД России по Калининградской области о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

3.27.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС.

3.27.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) серия документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) регион запроса;
- 9) тип документа;
- 10) наличие регистрации;
- 11) регион регистрации;
- 12) район;
- 13) населенный пункт;
- 14) улица;
- 15) дом;
- 16) корпус;
- 17) квартира;
- 18) дата начала регистрации;
- 19) дата окончания регистрации.

3.28. Проверка действительности паспорта (расширенная).

3.28.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) код выдавшего подразделения;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) регион запроса.

3.28.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;

- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) серия документа;
- 6) номер документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) код выдавшего подразделения;
- 9) регион;
- 10) статус паспорта;
- 11) причина недействительности;
- 12) недействительно с;
- 13) текстовый комментарий к ответу.

3.29. Сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

3.29.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) документ, удостоверяющий личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) наименование органа, выдавшего документ;
- 10) СНИЛС;
- 11) регион;
- 12) тип района;
- 13) район;
- 14) тип муниципального образования;
- 15) муниципальное образование;
- 16) тип адресного элемента;
- 17) улица;
- 18) номер дома;
- 19) номер корпуса;
- 20) номер строения;
- 21) номер квартиры;
- 22) наименование субъекта для направления запроса.

3.29.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;

- 8) дата выдачи документа;
- 9) адрес места жительства или места пребывания;
- 10) вид объекта недвижимости;
- 11) кадастровый номер;
- 12) назначение объекта недвижимости;
- 13) виды разрешенного использования объекта недвижимости;
- 14) местоположение;
- 15) площадь;
- 16) вид права, доля в праве;
- 17) дата государственной регистрации;
- 18) номер государственной регистрации;
- 19) основание государственной регистрации;
- 20) ограничение права и обременение объекта недвижимости;
- 21) дата государственной регистрации прекращения права.

3.30. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из ЕГРН:

3.30.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регион объекта, в отношении которого подается заявление;
- 2) вид объекта недвижимости;
- 3) кадастровый номер.

3.30.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) кадастровый номер;
- 2) дата присвоения кадастрового номера;
- 3) адрес;
- 4) площадь;
- 5) вид жилого помещения;
- 6) кадастровая стоимость, руб.
- 7) правообладатель;
- 8) вид, номер, дата и время государственной регистрации права.

3.31. Сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из ЕГРН:

3.31.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регион объекта, в отношении которого подается заявление;
- 2) вид объекта недвижимости;
- 3) кадастровый номер;
- 4) на указанную дату.

3.31.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) вид объекта недвижимости;
- 2) кадастровый номер;
- 3) адрес;
- 4) кадастровая стоимость объекта по состоянию на дату, руб.

3.32. Сведения из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества.

3.32.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регион объекта, в отношении которого подается заявление;
- 2) вид объекта недвижимости;
- 3) кадастровый номер.

3.32.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) вид объекта недвижимости;
- 2) кадастровый номер;
- 3) местоположение;
- 4) площадь;
- 5) правообладатель;
- 6) сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа;
- 7) дата государственной регистрации права;
- 8) номер государственной регистрации права;
- 9) дата, номер и основание государственной регистрации перехода (прекращения) права.

3.33. Сведения о сумме дохода, выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

3.33.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) дата начала периода;
- 2) количество месяцев;
- 3) фамилия;
- 4) имя;
- 5) отчество (при наличии);
- 6) СНИЛС;
- 7) дата рождения;
- 8) пол.

3.33.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) дата ответа;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 3) СНИЛС;
- 4) ИНН;
- 5) дата рождения;
- 6) наименование, ИНН, КПП плательщика;
- 7) период;
- 8) сведения о выплатах.

3.34. Сведения о СНИЛС.

3.34.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) пол.

3.34.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;

- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) пол;
- 5) дата и место рождения;
- 6) тип документа;
- 7) номер.

3.35. Сведения о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации:

3.35.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) дата начала периода;
- 2) количество месяцев;
- 3) фамилия;
- 4) имя;
- 5) отчество (при наличии);
- 6) СНИЛС;
- 7) дата рождения;
- 8) пол.

3.35.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование территориального органа СФР;
- 2) почтовый адрес, телефон;
- 3) дата ответа;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 5) СНИЛС;
- 6) дата рождения;
- 7) краткое наименование территориального органа СФР, где состоит на учете;
- 8) период;
- 9) наименование выплаты;
- 10) основание установления выплаты;
- 11) выплата установлена на период;
- 12) размер выплаты.

3.36. Сведения о пенсии и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

3.36.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) дата начала периода;
- 2) количество месяцев;
- 3) фамилия;
- 4) имя;
- 5) отчество (при наличии);

- 6) СНИЛС;
- 7) дата рождения;
- 8) пол.

3.36.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование территориального органа СФР;
- 2) почтовый адрес, телефон;
- 3) дата ответа;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 5) СНИЛС;
- 6) дата рождения;
- 7) краткое наименование территориального органа СФР, где состоит на учете;
- 8) период;
- 9) наименование выплаты;
- 10) основание установления выплаты;
- 11) выплата установлена на период;
- 12) размер выплаты.

3.37. Сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

3.37.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) дата начала периода;
- 2) дата окончания периода;
- 3) фамилия;
- 4) имя;
- 5) отчество (при наличии);
- 6) СНИЛС;
- 7) дата рождения;
- 8) пол.

3.37.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) дата ответа;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 3) СНИЛС;
- 4) ИНН;
- 5) дата рождения;
- 6) период;
- 7) сведения о наличии/отсутствии трудовой деятельности.

3.38. Сведения о постановке на учет в качестве безработного и размере начисленного и выплаченного пособия по безработице у граждан, не осуществляющих трудовую деятельность:

3.38.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) дата начала периода;
- 2) количество месяцев;
- 3) фамилия;
- 4) имя;
- 5) отчество (при наличии);

- 6) СНИЛС;
- 7) дата рождения;
- 8) пол.

3.38.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование территориального органа СФР;
- 2) почтовый адрес, телефон;
- 3) дата ответа;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 5) СНИЛС;
- 6) дата рождения;
- 7) краткое наименование территориального органа СФР, где состоит на учете;
- 8) период;
- 9) наименование выплаты;
- 10) основание установления выплаты;
- 11) выплата установлена на период;
- 12) размер выплаты.

3.39. Сведения о нотариальной доверенности.

3.39.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации.

3.39.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) регистрационный номер доверенности;
- 2) дата регистрации доверенности;
- 3) доверенность.

3.40. Получение иных сведений, необходимых для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в:

- 1) УМВД России по Калининградской области;
- 2) государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов самоходной техники по Калининградской области (Служба гостехнадзора по Калининградской области) (далее – Служба гостехнадзора по Калининградской области);
- 3) Федеральном агентстве морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот);
- 4) Северо-западном межрайонном территориальном управлении воздушного транспорта федерального агентства воздушного транспорта (далее – СЗ МТУ Росавиации);
- 5) Федеральном казенном учреждении «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области» (далее – ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»);
- 6) отделе судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области (далее – Управления ФССП России по Калининградской области), путем

направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации заявления.

В УМВД России по Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

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

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

В ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области» запрашивается 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 Отделе судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области запрашиваются сведения о выплачиваемых алиментах.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ (СЭД), ответов сторонних организаций – в СЭД.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.42. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае если документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, критерием принятия решения является установление по результатам анализа факта несоответствия сведений и документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия;

2) в случае отсутствия у членов семьи места жительства на территории города Калининграда либо установленного в судебном порядке факта постоянного проживания в городе Калининграде, критерием принятия решения является установление по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов (сведений) полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, факта отсутствия у членов семьи места жительства на территории города Калининграда либо установленного в судебном порядке факта постоянного проживания в городе Калининграде;

3) в случае если представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, критерием принятия решения является не подтверждение права гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, установленное по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

4) в случае если не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий, критерием принятия решения является установления факта не истечения срока совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий, по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и

сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

3.44. Решение о принятии на учет (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 14 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 23 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.45. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.47. Распоряжение Комитета либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 25 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.48. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 24 рабочий день с момента регистрации заявления либо
- 2) направляет заявителю на 25 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.49. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя, МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.50. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в
предоставлении жилого помещения»**

3.52. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 31 к административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 30 к административному регламенту, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.53. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.54. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.55. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10.2 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве

удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае личного обращения заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

4) документы, подлежащие изменению: прежние данные и новые данные.

3.56. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11 – 3.16 административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.57. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.58. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) УФНС России по Калининградской области;
- 2) УМВД России по Калининградской области;
- 3) ФНП.

В УФНС России по Калининградской области запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента,

а также сведения об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в ЕГР ЗАГС.

В УМВД России по Калининградской области запрашиваются сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия, номер паспорта, кем выдан паспорт, адрес места жительства и места пребывания).

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

Атрибутивный состав межведомственных запросов и ответов на них аналогичен пунктам 3.19, 3.20, 3.27, 3.28, 3.39 административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.59. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 административного регламента.

3.60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае отсутствия факта нахождения заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление отсутствия факта нахождения заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации по результатам анализа представленных заявителем и имеющихся в Администрации документов и сведений;

2) в случае если документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, критерием принятия решения является установление по результатам анализа факта несоответствия сведений и документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия;

3) в случае если представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, критерием принятия решения является не подтверждение права гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, установленное по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

3.61. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.62. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.63. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.64. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 2 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 5 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.65. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4 рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления либо

3) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.66. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом

предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.67. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.68. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

3.69. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 31 к административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 30 к административному регламенту, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.70. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.71. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.72. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10.3 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае личного обращения заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.72.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе копию документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.73. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11 – 3.16 административного регламента.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.74. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.75. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) УФНС России по Калининградской области;
- 2) УМВД России по Калининградской области;
- 3) ФНП.

В УФНС России по Калининградской области запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента, а также сведения об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в ЕГР ЗАГС.

В УМВД России по Калининградской области запрашиваются сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия, номер паспорта, кем выдан паспорт, адрес места жительства и места пребывания).

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

Атрибутивный состав межведомственных запросов и ответов на них аналогичен пунктам 3.19, 3.20, 3.27, 3.28, 3.39 административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.76. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 административного регламента.

3.77. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае отсутствия факта нахождения заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации, критерием принятия

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление отсутствия факта нахождения заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации по результатам анализа представленных заявителем и имеющихся в Администрации документов и сведений.

3.78. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.79. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.80. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.81. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.64 – 3.68 административного регламента.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

3.82. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 32 к административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 30 к административному регламенту, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.83. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.84. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.85. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10.4 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерная форма заявления приведена в приложении № 4 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае личного обращения заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла

открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.85.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе копию документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.86. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11 – 3.16 административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.87. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.88. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) УФНС России по Калининградской области;
- 2) УМВД России по Калининградской области;
- 3) ФНП.

В УФНС России по Калининградской области запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента, а также сведения об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в ЕГР ЗАГС.

В УМВД России по Калининградской области запрашиваются сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия, номер паспорта, кем выдан паспорт, адрес места жительства и места пребывания).

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

Атрибутивный состав межведомственных запросов и ответов на них аналогичен пунктам 3.19, 3.20, 3.27, 3.28, 3.39 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.89. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 административного регламента.

3.90. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае если документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, критерием принятия решения является установление по результатам анализа факта несоответствия сведений и документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия.

3.91. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 14 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 23 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.92. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.93. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.94. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.64 – 3.68 административного регламента.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликата распоряжения Комитета»**

3.95. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата распоряжения Комитета либо решения об

отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Дубликат распоряжения Комитета либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 30 к административному регламенту, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.96. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.97. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.98. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10.5 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерная форма заявления приведена в приложении № 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае личного обращения заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением

услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.99. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11 – 3.16 административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.100. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.101. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом распоряжения Комитета заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось распоряжение Комитета, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи распоряжения Комитета лицу, обратившемуся за дубликатом распоряжения Комитета;

2) в случае отсутствия в Администрации распоряжения Комитета, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что распоряжение Комитета не оформлялось и не выдавалось.

3.102. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.103. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.104. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.105. Дубликат распоряжения Комитета либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.64 – 3.68 административного регламента.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или)
ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения
Комитета».**

3.106. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения Комитета, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Распоряжение Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения Комитета, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 30 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.107. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.108. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.109. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10.6 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерная форма заявления приведена в приложении № 6 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае личного обращения заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.110. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11 – 3.16 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.111. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.112. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения Комитета, не соответствующего заявителю, указанному в пункте 1.2 административного регламента, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи распоряжения Комитета лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения Комитета;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок при первичном оформлении распоряжения Комитета, критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что при оформлении распоряжения Комитета не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3.113. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.114. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.115. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.116. Распоряжение Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения Комитета, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.64 – 3.68 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. 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 или Региональном портале, а также информация предоставляется в

устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

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

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по следующему(им) основанию(ям) (нужное подчеркнуть):

- 1) отсутствие жилого помещения;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Состав моей семьи _____ человек:

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

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

и т.д.

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 социального найма 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.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О.Фамилия)
 _____ (И.О.Фамилия)
 _____ (И.О.Фамилия)

Примечание: при заполнении заявления гражданин указывает одно или несколько оснований, по которым он просит поставить его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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.

Решение прошу выдать (направить):

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

на бумажном носителе в МФЦ

в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале**

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

**Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах,
нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Представитель заявителя:
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении:

(указать номер, дату и орган, принявший решение о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилом помещении)

Прошу внести следующие изменения:

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

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Решение прошу выдать (направить):

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*
- на бумажном носителе в МФЦ
- в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу _____
- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале**

(указать адрес)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Представитель заявителя:

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении:

(указать номер, дату и орган, принявший решение о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилом помещении)

Прошу предоставить информацию о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

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

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Решение прошу выдать (направить):

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

на бумажном носителе в МФЦ

в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

**Заявление о снятии с учета граждан,
нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Представитель заявителя:
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении:

(указать номер, дату и орган, принявший решение о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилом помещении)

Прошу снять меня и членов моей семьи (при наличии) с учета граждан, нуждающихся
в предоставлении жилого помещения.

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

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных
согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Решение прошу выдать (направить):

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*
- на бумажном носителе в МФЦ
- в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу _____
- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале**

(указать адрес)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление о выдаче дубликата распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

(указать номер, дату и орган, принявший решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, дубликат которого испрашивается)

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

Решение прошу выдать (направить):

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

на бумажном носителе в МФЦ

в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале**

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных при первичном оформлении распоряжения комитета
муниципального имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград» о принятии граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Распоряжение Комитета о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении:

_____ (указать номер, дату и орган, принявший решение о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилом помещении, в котором допущены опечатки и (или) ошибки)

Прошу исправить следующие опечатки и (или) ошибки, допущенные при оформлении
распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград» о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях:

_____ (указать перечень допущенных опечаток и (или) ошибок)

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

Решение прошу выдать (направить):

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

на бумажном носителе в МФЦ

в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале**

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту

**Форма решения об оставлении запроса
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____

**РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от «___» _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «___» _____ г. вход. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя, МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Приложение № 8
к административному регламенту

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

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(Ф.И.О)
проживающий (ая) _____,
(адрес)
имеющий паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата, орган, выдавший документ)

_____ ,
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 жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Калининградской области № 90 от 05.07.2017 «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», даю комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес проживания);
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пол;
- контактный телефон;
- состав семьи;
- иные данные, необходимые для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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 комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

« ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 9
к административному регламенту

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

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,

имеющий (ая) _____ несовершеннолетних детей:

1. _____;
(член семьи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)
2. _____;
(член семьи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)
3. _____;
(член семьи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)
4. _____,
(член семьи, фамилия, имя, отчество, 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 жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Калининградской области № 90 от 05.07.2017 «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», даю комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», согласие на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес проживания);
- пол;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- состав семьи;
- иные данные, для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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 комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я (члены моей семьи) не совершал(ли) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что мой несовершеннолетний ребенок (мои
несовершеннолетние дети), опекаемый (опекаемые) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, инициалы)

в течение пяти лет до подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, не совершал(ли) действий и гражданско-правовых сделок с
жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера
занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих
действительности, является основанием для снятия с учета в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи
56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Административному регламенту

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

_____ ,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность

_____ ,
(вид документа, серия, номер)

_____ ,
(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 13
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 14
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у моего несовершеннолетнего ребенка
(моих несовершеннолетних детей), опекаемого (опекаемых) (нужное
подчеркнуть)

(фамилия, инициалы)

отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 15
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 16
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Уведомление о лицах, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности¹

Настоящим подтверждаю, что со мной в качестве членов моей семьи, указанных в части 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации, в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении по адресу

_____, нанимателем которого является

(указываются сведения о нанимателе жилого помещения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства)

зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

период регистрации:

с _____ по _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

период регистрации:

с _____ по _____

¹ В случае если заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства по разным адресам либо в течение пяти лет до даты подачи заявления были зарегистрированы по месту жительства по другим адресам, уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении, заполняется на каждое жилое помещение.

3. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

период регистрации:

с _____ по _____

4. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

период регистрации:

с _____ по _____

5. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

период регистрации:

с _____ по _____

Иные члены моей семьи, кроме перечисленных, совместно со мной не зарегистрированы (не были зарегистрированы).

Сведения, указанные в настоящем уведомлении, достоверны.

Уведомлен(а), что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 17
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Уведомление о лицах, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении частной формы собственности²

Настоящим подтверждаю, что со мной в качестве членов моей семьи, указанных в части 1 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении по адресу _____

_____,
находящемся в собственности (долевой собственности) _____

(указываются сведения о собственнике (собственниках) жилого помещения: фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), степень родства)

зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

период регистрации:

с _____ по _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

период регистрации:

с _____ по _____

3. _____

² В случае если заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства по разным адресам либо в течение пяти лет до даты подачи заявления были зарегистрированы по месту жительства по другим адресам, уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении, заполняется на каждое жилое помещение.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
период регистрации:

с _____ по _____

4. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

период регистрации:

с _____ по _____

5. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

период регистрации:

с _____ по _____

Иные члены моей семьи, кроме перечисленных, совместно со мной не зарегистрированы (не были зарегистрированы).

Сведения, указанные в настоящем уведомлении, достоверны.

Уведомлен(а), что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 18
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа «Город
Калининград»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 19
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа «Город
Калининград»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у моего несовершеннолетнего ребенка (моих несовершеннолетних детей), опекаемого (опекаемых) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, инициалы)

отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 20
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа «Город
Калининград»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя

(фамилия, инициалы)

Согласен _____

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 21
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
сообщаю, что вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях,
а также имущественных и земельных долей (паев) в расчетный период
не имел (а).

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись)

Приложение № 22
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
сообщаю, что мои несовершеннолетние дети:

вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также
имущественных и земельных долей (паев) в расчетный период не имели.

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 23
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
сообщаю, что моя трудовая книжка утеряна, в расчетный период трудовую
деятельность не осуществлял(а).

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 24
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я

сообщаю, что мои несовершеннолетние дети:

в расчетный период процентов по банковским вкладам не имели.

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись)

Приложение № 25
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я

сообщаю, в расчетный период процентов по банковским вкладам не имел(а).

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 26
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я

сообщаю, что в расчетный период имела в собственности транспортное
средство марки _____, _____ Г.В.

Стоимость транспортного средства _____ руб.

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись)

Приложение № 27
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-40/y

Адрес заявителя: _____








Ф.И.О. представившего документы _____






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






№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	Заявление					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности					<input type="checkbox"/>
4	Документы, подтверждающие родство: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени),					<input type="checkbox"/>









	выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения) 14-летнего возраста					
5	Согласие на обработку персональных данных заявителя					<input type="checkbox"/>
6	Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей					<input type="checkbox"/>
7	Удостоверение и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения (при наличии): удостоверение о правах граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение о правах граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»; удостоверение инвалида Великой Отечественной войны; удостоверение участника Великой Отечественной войны; удостоверение лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны					<input type="checkbox"/>
8	Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в городе Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства)					<input type="checkbox"/>
9	Расписка об отсутствии действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение					<input type="checkbox"/>





	которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению					
10	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи жилого помещения на праве собственности (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) либо декларация об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН					<input type="checkbox"/>
11	Уведомление о лицах, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности (заполняется в случае если занимаемое (ранее занимаемое) жилое помещение находится в муниципальной или государственной собственности), или уведомление о лицах, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении частной формы собственности (заполняется в случае если занимаемое (ранее занимаемое) жилое помещение находится в частной собственности)					<input type="checkbox"/>
12	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)					<input type="checkbox"/>






13	Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь в соответствии с законодательством Российской Федерации (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь)					
14	Копия справки из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации УВМ УМВД России по Калининградской области либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»					
15	Копии документов о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о смерти членов семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации					
16	Сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в ЕГРН					
17	Выписка об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из ЕГРН					
18	Копия документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма					
19	Документы о ежемесячной компенсационной выплате неработающим трудоспособным лицам,					


	осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами					
20	Документы о ежемесячной выплате лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы					
21	Сведения о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств					
22	Сведения о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям					
23	Сведения о полученных алиментах по соглашению сторон					
24	Сведения о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено					

	<p>прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и о продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации</p>					
25	<p>Сведения о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей</p>					
26	<p>Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации</p>					
27	<p>Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках</p>					
28	<p>Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой</p>					
29	<p>Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества</p>					

30	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам					
31	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»					
32	Сведения о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку					
33	Сведения о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью					
34	Сведения о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации					
35	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр					
36	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)					
37	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (для					

	трудоспособных неработающих членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов)					
38	Документы (сведения) о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления					
39	Документы (сведения) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, о вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье, договор о патронатной семье), о вознаграждении директоров и об иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения					
40	Документы (сведения) о сумме полученных согласно решению суда алиментов					
41	Документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании					

42	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки)						
43	Сведения, подтверждающие правовые основания владения (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств						
44	Сведения о владении на праве собственности наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями)						
45	Сведения, подтверждающие правовые основания владения на праве собственности морскими транспортными средствами (судами смешанного (река - море/море - река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими 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)), судами рыбопромыслового флота						
46	Сведения, подтверждающие правовые основания владения на праве собственности 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)						

47	Сведения, подтверждающие правовые основания владения на праве собственности гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей)					
----	---	--	--	--	--	---



- документы (сведения), 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;



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи результата,
указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на 11-й рабочий день с даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение № 28
к административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим
основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 29
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории города Калининграда либо установленного в судебном порядке факта постоянного проживания в городе Калининграде	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые	Указываются основания такого вывода

	привели к ухудшению жилищных условий	
--	--------------------------------------	--

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 30
к административному регламенту

Кому _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения
указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 31
к административному регламенту

**Форма уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ информируем о нахождении на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
3. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 32
к административному регламенту

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о снятии с учета в качестве лиц, нуждающихся в жилых
помещениях:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
3. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 33
к административному регламенту

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей:

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: наличие представителя заявителя, к какой категории относится заявитель, с кем проживает заявитель, в каком жилом помещении проживает заявитель, на каком основании претендует на предоставление жилого помещения, какие жилые помещения заявитель и члены его семьи имеют в собственности.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

- 1) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением распоряжения Комитета;
- 2) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 3) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 4) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением дубликата распоряжения Комитета;
- 5) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением распоряжения Комитета с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения Комитета.