

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» 10 2024 г.
г. Калининград

№ 898

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

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, 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 предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) 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»;

2) 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»;

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

4) пункт 16 приложения к постановлению администрации городского округа «город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021»;

5) пункт 11 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

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

И.о. главы администрации



А.Н. Асмыкович

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 10 » 10 2024 г. № 898

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее соответственно – административный регламент, Администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, 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, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при условии ведения учета таких граждан Администрацией (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 – представители).

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.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом социального найма управления жилищных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов 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) информационное письмо об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – информационное письмо);
- 2) информационное письмо с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении информационного письма;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. 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

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления составляет 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

2.8. 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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе III административного регламента, в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III административного регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III административного регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. 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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. 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.

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

2.17. 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 № 3 к административному регламенту.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобства 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

2.20. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.21. 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 настоящего пункта административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.22. 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.

2.23. 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, необходимых 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. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии технической возможности.

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).

2.24. 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);

с 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.

2.25. 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 2.16 административного регламента.

2.26. 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.

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 2.25 административного регламента.

2.27. 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.

II. 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) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) выдача информационного письма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении информационного письма.

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.

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 № 6 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 портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) информационного письма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом,

уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.7. 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) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. 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»

3.9. 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 либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его дата рождения, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, место жительства и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае если заявление подается представителем заявителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 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 удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную 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.

3.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе копию документа, подтверждающего постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.12. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 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.

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

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 3.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные заявителем 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 либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый 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.

Административная процедура

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

3.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие факта нахождения заявителя на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации.

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

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.19. Информационное письмо либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 2-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.20. 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-й 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 на Едином или Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги).

3.21. 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.

3.22. 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.

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

3.23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении информационного

письма, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.24. 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) предоставление результата муниципальной услуги.

3.25. 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»

3.26. 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 либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче информационного письма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении информационного письма, включающее сведения, указанные в подпункте 1 пункта 3.10 административного регламента. Дополнительно указываются номер и дата информационного письма, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки.

Примерная форма заявления для данного варианта предоставления муниципальной услуги 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 (предоставляется в случае личного обращения).

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 муниципальной услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную 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.

3.28. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (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.

3.29. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 3.27 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные заявителем 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.

3.30. В приеме заявления участвуют:

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

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый 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.

3.31. 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.

Административная процедура

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

3.32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в информационном письме, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось информационное письмо;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в информационном письме.

3.33. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления.

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.35. Информационное письмо с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении информационного письма, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления в порядке, установленном пунктами 3.19-3.22 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).

4.8. 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.

4.9. 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, 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

Примерный бланк заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности
предоставления жилых помещений на
условиях социального найма

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес места 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) заявителя)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес места жительства)

прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

(указать адрес)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

* 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

Примерный бланк заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении
информационного письма об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес места жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес места жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные в информационном письме об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного информационного письма)

(указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

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

(указать адрес)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

* 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

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявления
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. Код услуги – 028-41/у

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче док-в заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (если заявление подается при личном обращении)							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Копия документа, подтверждающего постановку на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма							<input checked="" type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего 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».

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги: 028-41/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами
(указать дату и время приема) для получения (нужное подчеркнуть):

информационного письма об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма;

информационного письма об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма с исправлением опечаток и (или)
ошибок, допущенных при первичном оформлении информационного письма,
на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

от «___» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения поступившего заявления
от «___» _____ 20__ г. № 028-41/у _____ и приложенных к нему
документов для получения _____

(цель обращения)

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 № 6
к административному регламенту

**Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей**

Типы заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальной услуги, указаны в пункте 1.2 административного регламента.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: тип заявителя, основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при условии ведения учета таких граждан Администрацией, либо их представители, обратившиеся за получением информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2. Физические лица, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при условии ведения учета таких граждан Администрацией, либо их представители, обратившиеся за получением информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении информационного письма.