Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2014 г. N 2270

Об утверждении Регламента исполнения функции администрации

городского округа "Город Калининград" по назначению

ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания

"Почетный гражданин города Калининграда"

В соответствии с Решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.06.2009 N 113 "Об утверждении новой редакции Положения "О присвоении звания "Почетный гражданин города Калининграда" (в редакции от 26.11.2014 N 384, от 20.06.2018 № 617)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Регламент](#P35) исполнения функции администрации городского округа "Город Калининград" по назначению ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Калининграда" (приложение).

2. Считать утратившим силу Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 15.04.2013 N 475 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Калининграда".

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин", на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" А.А. Апполонову.

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 30 декабря 2014 г. N 2270

(в редакции от 26.11.2014 N 384, от 20.06.2018 № 617)

РЕГЛАМЕНТ

исполнения функции администрации городского округа

"Город Калининград" по назначению ежемесячной денежной

выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин

города Калининграда"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях регулирования отношений, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Калининграда" (далее - Ежемесячная выплата).

1.2. Ежемесячная выплата назначается администрацией городского округа "Город Калининград" (далее - Администрация) в соответствии с Решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.06.2009 N 113 (в действующей редакции) "Об утверждении новой редакции Положения "О присвоении звания "Почетный гражданин города Калининграда".

1.3. Организация оформления Ежемесячной выплаты возложена на отдел социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее - Отдел, Управление, Комитет).

1.4. В качестве заявителей могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, удостоенные звания "Почетный гражданин города Калининграда", или их законные представители (далее - Заявитель).

1.5. Срок рассмотрения запроса о назначении Ежемесячной выплаты составляет не более 15 рабочих дней с момента его регистрации.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ

2.1. Для назначения Ежемесячной выплаты Заявитель (его представитель) лично обращается в муниципальное казенное учреждение городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с запросом (примерная форма запроса и образец его заполнения приведены в [приложениях N 1](#P166), [2](#P239) к Регламенту).

В комплект документов, представляемых Заявителем, входят:

1) письменный запрос о назначении Ежемесячной выплаты;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

3) документ, подтверждающий наличие у Заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательная книжка или справка (иной документ) о наличии счета в кредитной организации).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные Заявителем для назначения Ежемесячной выплаты, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем Заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.2. Документы, которые Заявитель вправе представить:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица - Заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации (далее - ИНН);

- удостоверение "Почетный гражданин города Калининграда".

2.3. Примерную форму запроса возможно получить у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела либо на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Документы", подразделе "Формы обращений, заявлений и иных документов".

2.4. [Порядок](#P301) прохождения документов при исполнении функции по назначению Ежемесячной выплаты приведен в приложении N 3 к Регламенту.

2.5. После приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает Заявителю [расписку](#P391) в приеме документов (примерный бланк расписки приведен в приложении N 4 к Регламенту).

2.6. Запрос с комплектом документов регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) в день его поступления, после чего не позднее первой половины второго рабочего дня с момента регистрации запроса передается начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 3.1](#P88) настоящего Регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицом, его замещающим) (бланк [уведомления](#P535) приведен в приложении N 5 к Регламенту). Уведомление об отказе в приеме документов должно быть выдано (направлено) Заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя - специалиста Отдела, передает ему запрос с комплектом документов не позднее второй половины второго рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.8. Специалист Отдела изучает полученные документы, готовит запрос в налоговый орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации, в распоряжении которого находятся сведения о данных ИНН, если они не представлены Заявителем самостоятельно. Запрос за подписью начальника Отдела направляется в указанный орган.

По результатам анализа полученных документов готовит проект приказа Комитета о назначении Ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении Ежемесячной выплаты (далее - приказ) и реестр рассылки приказа с третьего по восьмой рабочий день.

С девятого по десятый рабочий день передает проект приказа на визирование начальнику Отдела (лицу, его замещающему), начальнику Управления (лицу, его замещающему), затем на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

2.9. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает и подписывает проект приказа не позднее десятого рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.10. Регистрация подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказа осуществляется делопроизводителем общего отдела в первой половине одиннадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.11. После регистрации приказ в электронном виде через систему электронного документооборота "Дело" рассылается делопроизводителем общего отдела в структурные подразделения Администрации согласно реестру рассылки.

Копии приказа заверяются начальником общего отдела (лицом, его замещающим). Один экземпляр приказа направляется специалистам/сотрудникам муниципального казенного учреждения города Калининграда "Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике" не позднее второй половины одиннадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.12. С двенадцатого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса специалист Отдела формирует дело Заявителя, после получения копии приказа готовит проект уведомления о назначении Ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении Ежемесячной выплаты (далее - Уведомление), передает его на визирование начальнику Отдела (лицу, его замещающему), затем на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Начальник Управления (лицо, его замещающее) подписывает проект документа и передает его специалисту Отдела не позднее 18 часов тринадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса.

Специалист Отдела не позднее 10 часов утра четырнадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса передает документ, являющийся результатом исполнения муниципальной функции, специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

2.13. Регистрация Уведомления осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в течение четырнадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.14. Выдача (направление простым почтовым отправлением в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) Заявителю Уведомления осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса в случае его явки в МФЦ.

В случае неявки Заявителя в срок, установленный в расписке в приеме документов, Уведомление направляется в адрес Заявителя простым почтовым отправлением на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.15. Зачисление денежных средств на банковский счет Заявителя - получателя Ежемесячной выплаты (за вычетом налога на доходы физических лиц) осуществляется муниципальным казенным учреждением города Калининграда "Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике" в срок, не превышающий двадцати пяти рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.16. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Прием запросов и документов, необходимых для назначения Ежемесячной выплаты, и выдача документов по результатам исполнения функции (далее - прием Заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ.

В случае приема Заявителей специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные [пунктами 2.1](#P51)-[2.6](#P64), [2.13](#P77), [2.14](#P78) Регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

ОТКАЗА В НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ

3.1. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего личность, в случае подачи запроса с комплектом документов при личном обращении;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае подачи им запроса с комплектом документов;

- подача запроса лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный [пунктом 1.4](#P46) Регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг Заявителей, указанных в [пункте 1.4](#P46) Регламента;

- отсутствие у Заявителя комплекта документов, указанных в [пункте 2.1](#P51) Регламента;

- отсутствие в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации по месту жительства, подписи Заявителя;

- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какую выплату Заявитель желает получить;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос или прилагаемые документы исполнены карандашом;

- обращение Заявителя с требованием о назначении Ежемесячной выплаты, назначение которой не осуществляется Администрацией;

- тексты представленных Заявителем документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица, адреса регистрации по месту жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

3.2. Основание для отказа в назначении Ежемесячной выплаты:

- выявление факта представления Заявителем недостоверных сведений (документов).

4. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ОРГАНИЗУЮЩИХ НАЗНАЧЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ

4.1. Прием запроса и выдача результата его рассмотрения осуществляется в МФЦ по адресу:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 09:00 до 15:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Отдел, в котором осуществляется консультирование Заявителей, расположен по адресу:

236010, г. Калининград, проспект Победы, 42.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Отдела.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

4.2. Справочные телефоны:

- телефон для справок о порядке подачи запроса: 31-10-31;

- телефоны для справок о результате рассмотрения запроса: 92-37-31, 92-37-42.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАПРОСА

5.1. Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считает, что нарушены его права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу, муниципальному служащему.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя;

2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у Заявителя;

5) отказ в исполнении функций, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области платы для исполнения функции;

7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте в Администрацию, в МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P145) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Регламенту

 Комитет по социальной политике администрации

 городского округа "Город Калининград"

 от \_Петровой Марии Ивановны,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 зарегистрированной и проживающей по адресу:

 \_г. Калининград, ул. N-ская, д. 00, кв. 00\_\_

 телефон: \_8-000-000-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_не имеется\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о назначении ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным

звания "Почетный гражданин города Калининграда"

Я, Петрова Мария Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. Заявителя, последнее указывается при наличии)

паспорт 00 00 N 000000, выдан 00.00.2000 ОУФМС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать документ, удостоверяющий личность заявителя, его реквизиты,

 дату выдачи, орган, выдавший)

N-ского района г. Калининграда, 000-000,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: 236000, г. Калининград, ул. N-ская д. 00, кв.

00\_,

 (указать адрес регистрации и проживания)

контактный телефон: 8-900-900-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности, удостоверенной нотариально,

 Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу назначить мне как гражданину, удостоенному звания "Почетный гражданин

города Калининграда", ежемесячную денежную выплату.

┌───┐

│ X │ Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии

└───┘ документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации, на момент

представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные

сведения. Даю согласие на проведение администрацией городского округа

"Город Калининград" проверки представленных сведений в соответствующих

органах и организациях. О последствиях представления ложной информации и

недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме

документов получил(а).

"\_12\_" \_05\_ 20\_14\_ г. "\_10\_" ч. "\_10\_" мин.

Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ X │ выдать при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:

└───┘

┌───┐

│ X │ г. Калининград, площадь Победы, 1

└───┘

┌───┐

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

└───┘ (указать адрес)

Своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации городского округа "Город Калининград" на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, в целях назначения ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Калининграда". Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления, но не ранее принятия администрацией городского округа "Город Калининград" решения по настоящему запросу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрова М.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_111\_ дата \_12.05.2014\_

Приложение N 2

к Регламенту

 Комитет по социальной политике администрации

 городского округа "Город Калининград"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 зарегистрированной и проживающей

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о назначении ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным

звания "Почетный гражданин города Калининграда"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

 (указать документ, удостоверяющий личность Заявителя, его реквизиты,

 дату выдачи, орган, выдавший)

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адрес регистрации и проживания)

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

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности, удостоверенной нотариально,

 Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу назначить мне как гражданину, удостоенному звания "Почетный

гражданин города Калининграда", ежемесячную денежную выплату.

┌───┐

│ │ Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии

└───┘ документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации, на момент

представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные

сведения. Даю согласие на проведение администрацией городского округа

"Город Калининград" проверки представленных сведений в соответствующих

органах и организациях. О последствиях представления ложной информации и

недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме

документов получил(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:

└───┘

┌───┐

│ │ г. Калининград, площадь Победы, 1

└───┘

┌───┐

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

└───┘ (указать адрес)

Своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации городского округа "Город Калининград" на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, в целях назначения ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Калининграда". Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления, но не ранее принятия администрацией городского округа "Город Калининград" решения по настоящему запросу.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов в процессе рассмотрения запроса

о назначении ежемесячной денежной выплаты лицам,

удостоенным звания "Почетный гражданин города

Калининграда" (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса и комплекта документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов,начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ | 30 минут | Первый рабочий день с момента поступления запроса |
| 2 | Передача запроса и комплекта документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов,начальник Отдела | 30 минут | Первая половина второго рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 3 | Назначение ответственного исполнителя начальником Отдела, передача ему запроса и комплекта документов | Начальник Отдела,специалист Отдела | 2 часа | Вторая половина второго рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 4 | Рассмотрение документов специалистом Отдела, проверка оснований для назначения ежемесячной выплаты, направление запроса, подготовка проекта приказа о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты | Специалист Отдела,начальник Отдела | 4 часа | С третьего по восьмой рабочий день с момента регистрации запроса |
| 5 | Визирование, подписание проекта приказа о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты | Начальник Отдела, | 1 час | С девятого по десятый рабочий день с момента регистрации запроса |
| начальник Управления, | 1 час |
| заместитель главы администрации,председатель Комитета | 1 час |
| 6 | Регистрация приказа о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты | Делопроизводитель общего отдела | 1 час | Первая половина одиннадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 7 | Изготовление копий приказа о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты | Начальник общего отдела | 1 час | Вторая половина одиннадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 8 | Формирование личного дела заявителя, подготовка специалистом Отдела проекта уведомления о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты, визирование и подписание проекта уведомления | Специалист Отдела, | 2 часа | С двенадцатого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса |
| начальник Отдела, | 1 час |
| начальник Управления | 1 час |
| 9 | Регистрация уведомления о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | В течение четырнадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 10 | Выдача заявителю зарегистрированного уведомления о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | В течение пятнадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса |

Срок рассмотрения запроса составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приложение N 4

к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН

ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА"

Вход. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

┌───┬────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │ о выдаче │ о │

│ │ документов │ │ │ докум. │наличии│

│ │ │ │ │ заявителю │ │

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Запрос о назначении│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ ежемесячной выплаты│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (для граждан │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации - паспорт│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на территории │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для иностранных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ граждан - паспорт │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иностранного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ установленный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федеральным законом│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ или признаваемый │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в соответствии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с международным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договором │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документа, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иностранного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подачи документов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителем │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (нотариально │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная иным│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации способом)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наличие у заявителя│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ банковского счета, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ открытого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с указанием │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реквизитов этого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ счета и кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (сберегательная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ книжка или справка │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (иной документ) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о наличии счета │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о постановке │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ на учет в налоговом│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ органе физического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица по месту │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на территории │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Удостоверение │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ "Почетного │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ гражданина города │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ Калининграда" │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

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

 (должность сотрудника, подпись (Ф.И.О.)

 принявшего документы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 подпись заявителя (Ф.И.О.)

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

 (должность сотрудника, (подпись, фамилия, инициалы)

 выдавшего документы)

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

 (дата выдачи (фамилия, инициалы, подпись лица,

 (получения) документов) получившего документы)

Приложение N 5

к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН

ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА"

Исх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

 либо представителя заявителя)

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

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для рассмотрения вопроса о назначении и выплате

ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин

города Калининграда".

┌───┬────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │ о выдаче │ о │

│ │ документов │ │ │ докум. │наличии│

│ │ │ │ │ заявителю │ │

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Запрос о назначении│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ ежемесячной выплаты│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (для граждан │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации - паспорт│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на территории │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для иностранных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ граждан - паспорт │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иностранного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ установленный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федеральным законом│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ или признаваемый │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в соответствии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с международным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договором │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документа, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иностранного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ в случае подачи │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителем │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (нотариально │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная иным│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации способом)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наличие у заявителя│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ банковского счета, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ открытого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с указанием │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реквизитов этого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ счета и кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (сберегательная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ книжка или справка │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (иной документ) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о наличии счета │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о постановке │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ на учет в налоговом│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ органе физического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица по месту │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на территории │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Удостоверение │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ "Почетного │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ гражданина города │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ Калининграда" │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 По результатам рассмотрения представленных документов на основании

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

 (указывается пункт и реквизиты регламента либо иного нормативного

 правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)