

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 марта 2016 г.
г. Калининград

№ 238

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

(в редакции постановлений от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018 № 1035, от 05.07.2019 № 633, от 26.02.2020 № 164)

В соответствии с Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 17.02.2016 N 75-р "Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" (А.А. Апполонова) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Считать утратившими силу:

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 01.08.2012 N 1478 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)";

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 04.10.2012 N 1879 "О внесении изменений в Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 01.08.2012 N 1478 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)";

- п. 1.2.42 Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802 "О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги".

4. Общему отделу администрации городского округа "Город Калининград" (В.М. Горбань) обеспечить опубликование Постановления в газете "Гражданин" и 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.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 03 марта 2016 г. № 238
(в редакции постановлений от 26.01.2018
№ 74, от 19.10.2018 № 1035, от 05.07.2019
№ 633, от 26.02.2020 № 164)

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в
целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением
(платы за наем)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления социальной поддержки населения (далее - Управление) комитета по социальной политике (далее - Комитет) администрации городского округа "Город Калининград" в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать семьи (одиноко проживающие граждане), зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Местонахождение отдела социальной поддержки населения Управления (далее - Отдел):

236010, г. Калининград, проспект Победы, 42.

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

График работы Отдела, Управления:

- 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.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник - пятница с 09:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:30 до 16:30, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить на официальном сайте администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении заявлений: 31-10-31;
- телефоны для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-39-16, 92-39-57, 92-37-18, 92-37-19, 92-37-45;
- телефоны областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»): 60-47-01, 53-12-31;
- телефоны государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области (далее – ОПФР): 8-800-600-44-44, 99-83-22;
- телефон Государственного учреждения – Калининградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ГУ-Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации): 92-95-75;
- телефоны государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»): 51-25-20, 51-25-14;
- телефоны Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 8 по городу Калининграду (далее – МИФНС России № 8 по городу

Калининграду): 8-800 222-22-22, 99-74-00;

– телефоны Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра по Калининградской области): 8-800-100-34-34, 59-68-59;

– телефон Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области): 67-71-53;

– телефон Калининградского филиала акционерного общества «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации» (далее – БТИ): 70-27-94;

– телефон Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области): 55-28-03;

– телефоны для справок Федерального агентства морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот): 8-495-626-11-00, 8-495-626-10-57;

– телефон для справок Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Калининградской области (далее – Главное управление МЧС России по Калининградской области): 53-46-71;

– телефон для справок Северо-западного межрайонного территориального управления воздушного транспорта федерального агентства воздушного транспорта (далее – СЗ МТУ Росавиации): 8-812-313-70-50;

– телефоны для справок Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов самоходной техники по Калининградской области (Служба Гостехнадзора Калининградской области) (далее – Служба Гостехнадзора по Калининградской области): 59-95-91, 59-95-94, 59-95-96.

1.3.3. Адреса официального сайта администрации и сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: social@klgd.ru.

Адрес электронной почты отдела социального найма и расселения: kmicom@klgd.ru.

Адрес электронной почты ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»: centr-social@gov39.ru.

Адрес официального сайта ОПФР: pfrf.ru.

Адрес официального сайта ГУ-Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации: r39.fss.ru.

Адрес официального сайта ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»: rabortakaliningrad.ru.

Адрес официального сайта МИФНС России № 8 по городу Калининграду: nalog.ru/rn39/ifns/imns39_08/.

Адрес официального сайта Управления Росреестра по Калининградской области: to39.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: kadastr.ru.

Адрес официального сайта БТИ: r39.rosinv.ru.

Адрес официального сайта УМВД России по Калининградской области: 39.gibdd.ru.

Адрес официального сайта СЗ МТУ Росавиации: szfavt.ru.

Адрес официального сайта Главного управления МЧС России по Калининградской области: 39.mchs.gov.ru.

Адрес официального сайта Службы Гостехнадзора по Калининградской области: gtn39.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: 39.notariat.ru/ru-ru/.

Сведения об организациях, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными домами, можно получить на официальном сайте администрации в разделе «Хозяйство», подразделе «ЖКХ».

Сведениями об организациях, предприятиях, учреждениях (номерах телефонов, адресами и пр.), в которых Заявитель и члены его семьи работают, служат или учатся, а также получают ведомственную пенсию, располагают Заявитель или члены его семьи.

1.3.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи, посредством электронной почты;

- посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации в разделе "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, информация также получается Заявителями через официальный сайт администрации в разделе "Услуги".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации.

1.3.5.1. На информационном стенде Отдела, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, номера телефонов и территории обслуживания;

- адрес официального сайта администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в разделе "Услуги" содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, номера телефонов;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", исполняется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по Калининградской области;
- БТИ;
- организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами (для членов семьи Заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях);
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- УМВД России по Калининградской области;
- ОГКУ "Центр социальной поддержки населения";
- ОПФР;
- МИФНС России N 8 по г. Калининграду;
- ГУ-Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации;
- ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;
- организации, предприятия, учреждения, в которых Заявитель и члены его семьи работают, служат или учатся, а также получают ведомственную пенсию;
- Росморречфлот;
- Главное управление МЧС России по Калининградской области»;
- СЗ МТУ Росавиации;
- Служба Гостехнадзора по Калининградской области.

В случае, если члены семьи Заявителя зарегистрированы по месту жительства не в городском округе "Город Калининград", они обращаются в органы и организации по месту жительства.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- 1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту);
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается Заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте), по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется по почте (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 14, 49, 156, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 12.01.2005 N 1, "Парламентская газета" от 15.01.2005 N 7-8, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть I), ст. 14;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в действующей редакции) "О персональных данных", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 29.07.2006 N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (часть 1-я), ст. 3451, "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126-127;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета»,

№ 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 (в действующей редакции) "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 26.08.2003 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 25.08.2003 N 34, ст. 3374;

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

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 08.02.2006 N 40 (в действующей редакции) "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Калининграда", первоначальный текст документа опубликован в газете "Гражданин" от 22.02.2006 N 21/22.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ:

- 1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) паспорт Заявителя и паспорта членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;
- 3) копию поквартирной карточки или выписку из домовой книги, выданную уполномоченным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами (для членов семьи Заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях);
- 4) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью Заявителя или членов его семьи);

5) справку из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества;

6) справку, выданную органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств, подтверждающую правовые основания владения Заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

7) сведения о рыночной стоимости транспортного средства, самостоятельно декларируемые Заявителем либо полученные на основании представленного Заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (при наличии транспортного средства);

8) сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые Заявителем (при наличии предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий);

9) сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами кооперативов (при наличии паенакоплений);

10) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

11) сведения, подтверждающие доходы Заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими;

12) трудовую книжку (для трудоспособных неработающих граждан, неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии);

13) согласие на обработку персональных данных членов семьи Заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту).

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

В заявлении указываются:

- наименование Комитета;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества указываются все прежние фамилии, имена, отчества), степень родства, даты рождения, места жительства;

- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания Заявителя;

- принадлежность занимаемого помещения к муниципальному жилищному фонду;

- номер контактного телефона;

- количество граждан, зарегистрированных на данной площади;
- состав семьи;
- сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащем налогообложению, в т.ч. кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- сведения о наличии у членов семьи или у одиноко проживающего гражданина отдельных видов доходов;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);
- ответственность за достоверность представленной информации;
- дата.

Заявление должно быть подписано Заявителем (его представителем) лично.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заявления приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

- пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов

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

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

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

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

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

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

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

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

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

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

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

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

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

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

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

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

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

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

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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

2.6.1. Способы получения бланка заявления и порядок его предоставления.

Заявители получают бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в разделе «Услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов Заявитель представляет (направляет):

– при личном обращении специалисту МФЦ;

– по почте, электронной почте в адрес МФЦ.

Заявление, направленное по электронной почте, должно представляться в

виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое в форме электронного документа, заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, прилагаемые к заявлению электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png.

При обращении в МФЦ Заявители представляют документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента, в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае если заявление и необходимые документы (справки) направляются Заявителем по почте, подлинники документов (справок) не направляются, и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Способы получения документов Заявителем.

Документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, получают Заявителем при личном обращении. Электронная форма получения документов не предусмотрена.

Документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи, имеются у Заявителя в наличии.

Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином, получается Заявителем и членами его семьи в ОПФР при личном обращении.

Документы о наличии или отсутствии прав собственности Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием инвентаризационной стоимости недвижимого имущества получают Заявителем в БТИ при личном обращении.

Документы, подтверждающие правовые основания владения Заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие транспортных средств, получают Заявителем в УМВД России по Калининградской области при личном обращении.

Сведения о рыночной стоимости транспортного средства получаются Заявителем в организации, осуществляющей оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", при личном обращении.

Сведения о стоимости паенакоплений, заверенные должностными лицами кооперативов, получаются Заявителем в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах при личном обращении.

Сведения о денежных средствах на счетах получаются Заявителем и членами его семьи в учреждениях банков и других кредитных учреждениях при личном обращении.

Сведения о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения), получаются Заявителем и членами его семьи в организации, уполномоченной на сбор вознаграждения, при личном обращении.

Сведения о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации получаются Заявителем и членами его семьи в организации, в которой Заявитель или члены его семьи имеют акции, при личном обращении.

Документы, подтверждающие получение иных доходов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента (при наличии указанных видов доходов), получаются Заявителем и членами его семьи в организациях, предприятиях и учреждениях по месту работы, службы, учебы при личном обращении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить:

- сведения о наличии или отсутствии прав Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре недвижимости;

- копия поквартирной карточки, содержащей сведения о составе семьи, зарегистрированной в жилом помещении муниципального жилищного фонда городского округа "Город Калининград";

- выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписка об объекте недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел Заявитель и члены его семьи в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

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

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

В распоряжении Управление Росреестра по Калининградской области находятся:

- сведения о наличии или отсутствии прав Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения о праве собственности на недвижимое имущество.

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

- сведения об объекте недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости.

В распоряжении администрации городского округа "Город Калининград" находятся:

- поквартирные карточки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами городского округа "Город Калининград" (при наличии льгот и социальных гарантий).

В распоряжении ОГКУ "Центр социальной поддержки населения" находятся:

- сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Калининградской области (при наличии льгот и социальных гарантий);

- сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, а также о надбавках и доплатах к данному виду выплаты (при наличии пособия).

В распоряжении ОПФР находятся сведения о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (в случае, если Заявитель или члены его семьи являются получателями пенсии).

В распоряжении ГУ-Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации находятся сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию:

- от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в случае, если Заявитель или члены его семьи являются получателями данного вида выплат);

- сведения о размере оплаты отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно лицам, застрахованным от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сведения о размере пособий по временной нетрудоспособности (за исключением пособий по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием);

- сведения о размере пособий по беременности и родам;

- сведения о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- сведения о размере единовременного пособия при рождении ребенка;

- сведения о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, занятым у страхователей, зарегистрированных в территориальных органах Фонда;

- сведения о размере оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами.

В распоряжении ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» находятся сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению

органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах (в случае, если Заявитель или члены его семьи состоят на учете в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»).

Электронная форма получения Заявителем документов, перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

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

Запрещается требовать от Заявителя:

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В распоряжении УМВД России по Калининградской области находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи наземными транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении Главного управления МЧС России по Калининградской области находится:

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

В распоряжении СЗ МТУ Росавиации находится:

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

В распоряжении Росморречфлот находится:

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

В распоряжении Службы Гостехнадзора по Калининградской области находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи тракторами, самоходными дорожно-строительными и иными машинами и прицепами к ним.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:

- отсутствия у Заявителя документа, удостоверяющего личность (в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении);
- обращения за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;
- отсутствия в заявлении информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), почтового адреса, подписи Заявителя;
- отсутствия согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи Заявителя;
- если заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- обращения Заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией городского округа "Город Калининград" (выдаче документов, оформление которых не осуществляется администрацией городского округа "Город Калининград");
- если заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- непредставления или представления не всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствия Заявителя требованиям, предусмотренным п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- заявление и документы, направленные по электронной почте, представлены не в форматах pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png;

- заявление не подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

- электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов;

- заявление и документы, направленные по почте, представлены в копиях, не заверенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- выявление факта представления Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений (документов);

- наличие документов, не подтверждающих право Заявителя на освобождение от платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

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

- выдача копии поквартирной карточки (для членов семьи Заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях) осуществляется уполномоченным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

- выдача справки из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества осуществляется уполномоченным лицом БТИ;

- выдача справки о размере компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, осуществляется уполномоченным лицом ОПФР;

- выдача справки о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств, о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (в случае, если Заявитель или члены его семьи являются получателями ведомственных пенсий), осуществляется уполномоченным лицом ведомственной организации по месту бывшей службы;

- выдача отчета о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства) осуществляется организацией, осуществляющей оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- выдача справки о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений) осуществляется уполномоченным лицом кооператива;

- выдача выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах), осуществляется уполномоченным лицом банка или кредитного учреждения;

- выдача справок о выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации; о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; о ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, об оплате работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством, о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам (в случае, если Заявитель или члены его семьи состоят в трудовых отношениях), осуществляется уполномоченным лицом организации, предприятия или учреждения по месту работы Заявителя или членов его семьи;

- выдача справки о размере стипендий, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также

компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (в случае, если Заявитель или члены его семьи обучаются) осуществляется уполномоченным лицом образовательного учреждения по месту учебы Заявителя или членов его семьи;

- выдача справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исправительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации; о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исправительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы; о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (в случае, если Заявитель или члены его семьи проходят службу), осуществляется уполномоченным лицом организации по месту службы Заявителя или членов его семьи;

- выдача справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения), осуществляется уполномоченным лицом организации, уполномоченной на сбор вознаграждения;

- выдача справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (при наличии акций) осуществляется уполномоченным лицом организации, в которой Заявитель или члены его семьи имеют акции;

- удостоверение полномочий одного лица другому лицу для представительства перед третьими лицами осуществляется нотариусом;

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за выдачу копии поквартирной карточки (для членов семьи Заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях) вносится Заявителем на основании договора с организацией, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии прав собственности на объекты капитального строительства размещена на официальном сайте БТИ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r39.rosinv.ru>.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии в Едином государственном реестре сведений о правах собственности Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимости, а также за выдачу кадастровой выписки о земельном участке размещена на официальном сайте Управления Росреестра по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://to39.rosreestr.ru>.

Выдача справки о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств, о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (в случае, если Заявитель или члены его семьи являются получателями ведомственных пенсий), осуществляется ведомственной организацией по месту бывшей службы Заявителя или членов его семьи без взимания платы.

Выдача справки, подтверждающей правовые основания владения Заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав, осуществляется УМВД России по Калининградской области без взимания платы.

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

Плата за выдачу справки о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений) вносится Заявителем на основании договора с кооперативом.

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

Выдача справок о выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации; о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; о ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, об оплате работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством, о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам (в случае, если Заявитель или члены его семьи состоят в трудовых отношениях), осуществляется организациями, предприятиями или учреждениями по месту работы Заявителя или членов его семьи без взимания платы.

Выдача справки о размере стипендий, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (в случае, если Заявитель или члены его семьи обучаются) осуществляется образовательными учреждениями по месту учебы Заявителя или членов его семьи без взимания платы.

Выдача справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исправительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации; о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исправительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы; о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по

состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (в случае, если Заявитель или члены его семьи проходят службу), осуществляется организациями по месту службы Заявителя или членов его семьи без взимания платы.

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

Плата за выдачу справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (при наличии акций) вносится Заявителем по договору с организацией, в которой Заявитель или члены его семьи имеют акции.

Информация о тарифах за совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Выдача справок о размере пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, размере оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, оплаты отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно лицам, застрахованным от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществляется территориальным ГУ-Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации по месту нахождения работодателей Заявителя или членов его семьи без взимания платы.

Выдача справки, подтверждающей правовые основания владения Заявителем и членами его семьи речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями

мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств осуществляется Главным управлением МЧС России по Калининградской области без взимания платы.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации, подтверждающей правовые основания владения Заявителем и членами его семьи тракторами, самоходными дорожно-строительными и иными машинами и прицепами к ним, размещена на официальном сайте Службы Ростехнадзора по Калининградской области в сети Интернет.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации, подтверждающей правовые основания владения Заявителем и членами его семьи гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств, размещена на официальном сайте СЗ МТУ Росавиации в сети Интернет.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации, подтверждающей правовые основания владения Заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами (судами смешанного (река-море/море-река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации – более 6 месяцев), судами рыбопромыслового флота на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств, размещена на официальном сайте Росморречфлота в сети Интернет.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут.

2.14.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска

штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация заявления Заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.15.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Кабинеты приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к местам приема и регистрации документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов для предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично).

При личном обращении за получением муниципальной услуги и избрании способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и избрании способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте Заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- по телефону у специалиста колл-центра МФЦ;
- с использованием официального сайта администрации.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

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

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать гражданина по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация гражданина более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полные, точные и оперативные ответы на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкие и лаконичные ответы на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному гражданином, в срок не позднее пятого рабочего дня с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- проверка документов и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - административная процедура осуществляется с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя

малоимущим - административная процедура осуществляется с тринадцатого по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- проверка и подписание заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с семнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получить примерный бланк заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа:

– по электронной почте по адресу: mfc@klgd.ru.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа "Город Калининград" с государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- в случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя;
- проверка документов и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим;
- проверка и подписание заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Управления находятся сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами городского округа "Город Калининград".

3.2.2. В распоряжении управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов находятся сведения о составе семьи, зарегистрированной на данной жилой площади, относящейся к муниципальному жилищному фонду.

3.2.3. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) – в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) – в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- сведения о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат - в ОПФР;
- сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний, а также надбавок и доплат к данным видам выплат, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, размере оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – в ГУ-Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации;

- сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, а также надбавок и доплат к данным видам выплат - в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;

- сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Калининградской области, - в ОГКУ "Центр социальной поддержки населения";

- сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, а также надбавок и доплат к данному виду выплаты - в ОГКУ "Центр социальной поддержки населения";

- сведения о владении наземными транспортными средствами на праве собственности – в УМВД России по Калининградской области;

– сведения о владении речными транспортными средствами на праве собственности – в Главном управлении МЧС России по Калининградской области;

– сведения о владении гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей) на праве собственности – в СЗ МТУ Росавиации;

– сведения о владении заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации – более 6 месяцев), судами рыбопромыслового флота на праве собственности – в Росморречфлоте;

– сведения о владении тракторами, самоходными дорожно-строительными и иными машинами и прицепами к ним – в Службе Гостехнадзора по Калининградской области.

Для получения документов и сведений, перечисленных в п. 3.2.3 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за

предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью либо на бумажном носителе:

- в Управление Росреестра по Калининградской области;
- в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- в ОПФР;
- в ГУ-Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации;
- в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;
- в ОГКУ "Центр социальной поддержки населения";
- УМВД России по Калининградской области;
- Главное управление МЧС России по Калининградской области»;
- СЗ МТУ Росавиации;
- Служба Гостехнадзора по Калининградской области.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в разделе "Услуги".

3.3.2. Подача Заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, в том числе электронной почте.

При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента и на наличие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и документов путем оформления расписки в приеме документов у Заявителя (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) и направления оформленной расписки в приеме документов на электронный адрес Заявителя.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений по электронной почте (или по почте, если указанный способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран в заявлении).

При поступлении в МФЦ заявления, направленного по почте, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов проверяет заявление и

приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента и на наличие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений по почте (или по электронной почте, если указанный способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран в заявлении).

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в разделе "Услуги", указав фамилию и входящий номер заявления.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении заявления с комплектом документов:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) только при личном обращении;

- проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента и на наличие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день их получения в АИС;

- сверяет представленные оригиналы документов с копиями, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает Заявителю (только при личном обращении);

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги рассчитывает дату выдачи готового результата

Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов от Заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов только при личном обращении;

- информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги только при личном обращении;

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

- выдает Заявителю расписку в приеме документов только при личном обращении.

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

- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению только при личном обращении;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

- передает Заявителю под подпись (направляет по почте, электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает Заявителю расписку в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- направляет на электронный адрес Заявителя оформленную расписку в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированными образами заявления, документов, расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- заявления с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с файлами заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.6.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи АИС.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела.

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в СЭД.

3.8. Проверка документов и направление запросов в организации, участвующее в предоставлении услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.8.2. Специалист Отдела:

- изучает заявление, проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- составляет проект(ы) запрос(ов) в Управление Росреестра по Калининградской области для получения информации о наличии или отсутствии прав Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним, об объекте недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости), о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества (при наличии объекта недвижимости) в Едином государственном реестре недвижимости и передает его (их) на подпись начальнику Отдела;

- составляет проект(ы) запроса(ов) в ГУ-Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации, ОПФР, ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» для получения сведений о доходах Заявителя и членов его семьи в соответствующих учреждениях и передает их на подпись начальнику Отдела;

- составляет проект(ы) запроса(ов) в УМВД России по Калининградской области, Росморречфлот, Главное управление МЧС России по Калининградской области, СЗ МТУ Росавиации, Служба Ростехнадзора по Калининградской области для получения информации о владении Заявителем и членами его семьи транспортными средствами и передает их на подпись начальнику Отдела;

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует запрос(ы);

- направляет запрос(ы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью либо на бумажном носителе;

- после направления запроса(ов) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.4. Начальник Отдела:

- прикрепляет электронный образ ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступившем(их) ответе(ах) на запрос(ы).

В случае поступления из Единого государственного реестра недвижимости информации о наличии в собственности Заявителя и членов его семьи объекта(ов) недвижимого имущества специалист Отдела составляет проект(ы) запроса(ов) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для получения выписки об объекте(ах) недвижимого имущества и кадастровой стоимости объекта(ов) недвижимого имущества Заявителя и членов его семьи из Единого государственного реестра недвижимости.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.4), начальник Отдела (п.п. 3.8.3, 3.8.4).

3.8.6. Критериями принятия решения являются:

- анализ поступившей информации (документов);
- наличие (отсутствие) оснований для направления запроса(ов).

3.8.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.7.1. Результатами административной процедуры являются:

- заверение электронно-цифровой подписью начальника Отдела файла(ов) запроса(ов), прикрепленного(ых) к регистрационной карточке в СЭД;
- получение ответа(ов) на запрос(ы).

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- прикрепление к регистрационной карточке в СЭД файлов запроса(ов) и поступившего(их) ответа(ов) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запрос(ы).

3.9. Проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим.

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- заявление с комплектом документов Заявителя;
- поступившие ответы на запросы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Отдела:

- распечатывает поступившие ответы на запросы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и приобщает их к комплекту документов Заявителя;

- рассматривает поступившую информацию. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги:

- производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи, при этом:

- определяет среднемесячный доход Заявителя и каждого члена его семьи путем деления суммы доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели доходы;
- определяет среднедушевой доход путем деления суммы среднемесячных доходов на число членов семьи;
- сравнивает полученные данные с двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения;
- определяет расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- сравнивает стоимость имущества Заявителя и членов его семьи с расчетным показателем рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- оформляет расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя;
- готовит проект заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим (далее - проект заключения) и два экземпляра проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- передает проект заключения и два экземпляра проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги, комплект документов Заявителя начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта заключения и двух экземпляров проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- соответствие (несоответствие) предоставленных документов требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличие или отсутствие оснований для признания Заявителя малоимущим.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя;
- проекта заключения;
- двух экземпляров проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.9.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчет специалиста Отдела о подготовке проекта заключения в регистрационной карточке в СЭД;

- проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.10. Проверка и подписание заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект заключения и два экземпляра проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.10.2. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует и визирует расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, изучает проект заключения, проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- передает на подпись начальнику Управления проект заключения, два экземпляра проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и комплект документов Заявителя;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче двух экземпляров проекта уведомления начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при необходимости корректирует и подписывает заключение, два экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- передает заключение, два экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и комплект документов начальнику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче начальнику Отдела двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (п. 3.10.2), начальник Управления (п. 3.10.3).

3.10.5. Критерием принятия решения является:

- наличие или отсутствие оснований для предоставления Заявителю муниципальной услуги.

3.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.6.1. Результатами административной процедуры являются:

- согласование заключения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальником Отдела;

- подписание заключения начальником Управления;

- подписание двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальником Управления.

3.10.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись начальника Отдела и подпись начальника Управления на заключении;

- подпись начальника Управления на двух экземплярах уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.11. Регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником Управления два экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.11.2. Начальник Отдела:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанные начальником Управления два экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги;

- передает специалисту Отдела заключение и комплект документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.11.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги в АИС;

- проставляет на двух экземплярах уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- передает один экземпляр уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги специалисту Отдела;

- направляет Заявителю один экземпляр уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по почте (в случае, если в заявлении Заявителя указан данный способ получения результата муниципальной услуги);

- направляет Заявителю сканированный образ уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заверенный электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному Заявителем (в случае, если указанный способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран в заявлении), два экземпляра Уведомления передает специалисту Отдела;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении Заявителю муниципальной услуги (в случае, если в заявлении Заявителя указан

способ отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте) и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке, проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи Заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги. Директор МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.4. Специалист Отдела:

- получает от начальника Отдела подписанное заключение и комплект документов Заявителя и подшивает в дело;

- получает от специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, зарегистрированное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги и подшивает его в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (п. 3.11.2), специалист Отдела (п. 3.11.4), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.11.3, 3.11.3.1), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ и директор МФЦ (п. 3.11.3).

3.11.6. Критерием принятия решения является:

- наличие двух экземпляров уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги, подписанных начальником Управления.

3.11.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.7.1. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги в АИС;

- направление Заявителю по почте, по электронной почте (в случае, если в заявлении указан данный способ отправки) одного экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- получение одного экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги специалистом Отдела;

- снятие документа с контроля в АИС (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги;

- отметка в регистрационной карточке в АИС о направлении Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и снятие документа с контроля (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, по электронной почте).

3.12. Выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за получением уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия Заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность и правомочность Заявителя (его представителя);

- выдает Заявителю (его представителю) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления Заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

3.12.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае неявки Заявителя в срок, установленный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления Заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.12.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.12.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.12.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.6.1. Результатами административной процедуры являются:

- выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- отметка в регистрационной карточке в АИС о предоставлении Заявителю муниципальной услуги;
- передача второго экземпляра уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальнику Отдела.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись Заявителя на экземпляре расписки;
- отчет в регистрационной карточке в АИС о вручении (направлении) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- отметка в АИС о снятии документа с контроля.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации городского округа "Город Калининград" или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа "Город Калининград" либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- правильность регистрации заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлении об отказе в предоставлении услуги;

- своевременное извещение ведущего юрисконсульта МКУ "МФЦ" о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;
- соблюдение сроков и порядка регистрации результата предоставления муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в 10 утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата;
- своевременное сканирование уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в АИС;
- снятие документа с контроля в АИС.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проектов запросов;
- достоверность произведенных расчетов доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи;
- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение срока передачи заключения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальнику Отдела.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение сроков и порядка подписания запроса(ов) в организации и своевременного информирования специалиста Отдела о получении ответа (ответов);
- правомерность расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи;
- правомерность заключения;
- соблюдение сроков передачи заключения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальнику Управления.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подписания заключения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.8. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата – управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

9. _____

10. _____

Сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению, и сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) за 12 месяцев до месяца подачи заявления

Объекты имущества, находящегося в собственности или отчужденные в течение последних 12 месяцев		Да/нет, сумма (руб.)
1	недвижимое имущество (жилые дома, <u>квартиры</u> , дачи, гаражи и иные строения)	да
2	<u>автомобили</u> , мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (подчеркнуть имеющиеся) (декларируются самостоятельно либо на основании отчета об оценке рыночной стоимости)	350000
3	предметы антиквариата и искусства, ювелирные и бытовые изделия из драгоценных металлов и камней (декларируются самостоятельно)	нет
4	паенакопления в кооперативных обществах	нет
5	суммы, находящиеся во вкладах в банках и др. кредитных учреждениях, валютные ценности и ценные бумаги	нет
6	земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения (указать кадастровый номер в примечании)	да

Виды доходов (постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512)		Да/нет
1	заработная плата (все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством РФ)	да
2	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	нет
3	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	нет
4	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, зарплата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	нет
5	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (ЕДВ, ДМО), ежемесячная региональная доплата к пенсии	да
6	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	нет
7	стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	да
8	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, стипендия и материальная помощь, выплачиваемая в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах	да
9	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	нет
10	ежемесячное пособие на ребенка	да
11	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста	нет

	1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	
12	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	нет
13	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава ОВД РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	нет
14	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	нет
15	надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями	нет
16	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	нет
17	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)	нет
18	денежное довольствие, единовременное пособие при увольнении с военной службы военнослужащих, сотрудников ОВД, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, таможенных органов и др., а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ	нет
19	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы	нет
20	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ	нет
21	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в т.ч. бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту	нет
22	авторские вознаграждения, в том числе по авторским договорам наследования	нет
23	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица	нет
24	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	нет
25	алименты, получаемые членами семьи	да
26	проценты по банковским вкладам	нет
27	наследуемые и подаренные денежные средства	нет
28	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого и движимого имущества	нет
29	денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями.	да

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

Сообщаю о занятости совершеннолетних членов семьи из числа получателей пенсии:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя пенсии	В период с 201 г. по 201 г.	
		Работал	Не работал
1.	Петрова Мария Ивановна	да	

2.			
3.			
4.			
5.			

Примечание: земельный участок № XX:XX:XXXXXX:XXXX _____

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 15 » _____ июня 20 15 г. « 12 » ч. « 35 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград, ул. И.Ивановой, д. 2, кв.2
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес электронной почты)

Сидоров И.В.

(подпись заявителя (доверенного лица))

(фамилия, инициалы)

Вход. № 360-14/г-XX, дата 15.06.2015 г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан
малоимущими в целях освобождения от внесения платы
за пользование жилым помещением (платы за наем)

Комитет по социальной политике
администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя (доверенного лица), последнее указывается при наличии)

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

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

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

проживающий(ая) по адресу:

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____,

(указываются реквизиты доверенности, удостоверенной нотариально, Ф.И.О. нотариуса, округ)

от имени _____

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

имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), которое относится к муниципальному жилищному фонду.

Всего зарегистрировано _____ чел., с учетом членов семьи лиц, зарегистрированных в данном жилом помещении, – _____ чел., из них (указываются прежние фамилии, имена, отчества, степень родства, даты рождения, места жительства):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

9. _____

10. _____

Сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению, и сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) за 12 месяцев до месяца подачи заявления

	Объекты имущества, находящегося в собственности или отчужденные в течение последних 12 месяцев	Да/нет, сумма (руб.)
1	недвижимое имущество (жилые дома, <u>квартиры</u> , дачи, гаражи и иные строения)	
2	<u>автомобили</u> , мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (подчеркнуть имеющиеся) (декларируются самостоятельно либо на основании отчета об оценке рыночной стоимости)	
3	предметы антиквариата и искусства, ювелирные и бытовые изделия из драгоценных металлов и камней (декларируются самостоятельно)	
4	паенакопления в кооперативных обществах	
5	суммы, находящиеся во вкладах в банках и др. кредитных учреждениях, валютные ценности и ценные бумаги	
6	земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения (указать кадастровый номер в примечании)	

	Виды доходов (постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512)	Да/нет
1	заработная плата (все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством РФ)	
2	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
3	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общ. объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
4	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, зарплата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
5	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (ЕДВ, ДМО), ежемесячная региональная доплата к пенсии	
6	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
7	стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	
8	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, стипендия и материальная помощь, выплачиваемая в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах	
9	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
10	ежемесячное пособие на ребенка	
11	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста	

	1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	
12	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	
13	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава ОВД РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	
14	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
15	надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями	
16	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	
17	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)	
18	денежное довольствие, единовременное пособие при увольнении с военной службы военнослужащих, сотрудников ОВД, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, таможенных органов и др., а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ	
19	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы	
20	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ	
21	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в т.ч. бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту	
22	авторские вознаграждения, в том числе по авторским договорам наследования	
23	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица	
24	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	
25	алименты, получаемые членами семьи	
26	проценты по банковским вкладам	
27	наследуемые и подаренные денежные средства	
28	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого и движимого имущества	
29	денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями.	

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

Сообщаю о занятости совершеннолетних членов семьи из числа получателей пенсии:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя пенсии	В период с 201 г. по 201 г.	
		Работал	Не работал
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			

Примечание: _____

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

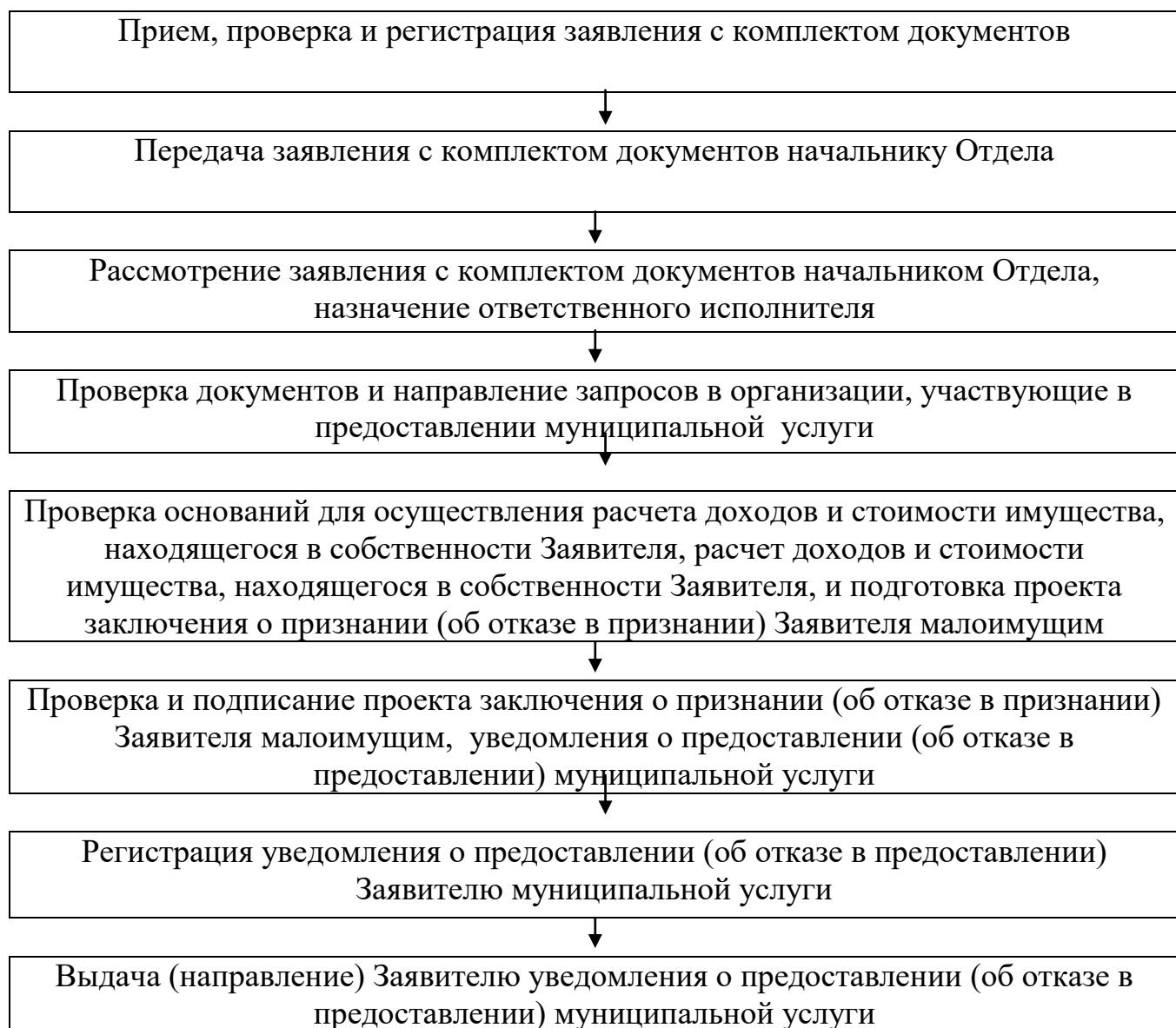
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес электронной почты)

(подпись заявителя (доверенного лица))

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в
целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением
(платы за наем)



Приложение № 4
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, ведущий юрисконсульт МФЦ, директор МФЦ	1 час 30 минут	1-й рабочий день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела	10 минут	первая половина 2-го рабочего дня
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	30 минут	вторая половина 2-го рабочего дня
4.	Проверка документов и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги	Начальник Отдела, специалист Отдела	2 часа 30 минут	со 3-го по 12-ый рабочий день
5.	Проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в	Специалист Отдела	3 часа	с 13-го по 16-ый рабочий день

	собственности Заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим			
6.	Проверка и подписание заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Начальник Отдела, начальник Управления	1 час 30 минут	с 17-го по 18-ый рабочий день
7.	Регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги	Начальник Отдела, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ, специалист Отдела, Директор МФЦ	2 часа 50 минут	19-ый рабочий день
8.	Выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	15 минут	20-ый рабочий день

Всего срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней.

Приложение № 5
к Административному регламенту

*МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»*

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ
ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА
ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТЫ ЗА НАЕМ)







Вход. № _____ от « ____ » _____ 20__ г., код услуги 360-14/у _____








Адрес заявителя: _____





Ф.И.О. заявителя, представившего документы _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью





_____ либо Ф.И.О. представителя)







№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Паспорт заявителя и членов его семьи либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги (выданная уполномоченным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами, не относящимися к муниципальным жилым помещениям) (для членов семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях)							<input type="checkbox"/>
4	Трудовая книжка (для трудоспособных неработающих граждан, неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии)							<input type="checkbox"/>
5	Сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все							<input type="checkbox"/>








	прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре недвижимости							
6	Справка из органов БТИ о наличии или отсутствии прав собственности Заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества							
7	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и кадастровой стоимости объекта недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости)							
8	Справка, выданная органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие транспортных средств							
9	Сведения о рыночной стоимости транспортного средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства)							
10	Сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые заявителем							
11	Сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами кооперативов							

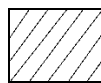
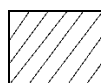


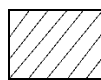
12	Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях							
13	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью заявителя или членов его семьи)							
14	Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации							
15	Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством							
16	Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
17	Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников							
18	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными)							

	гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров							
19	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств							
20	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку							
21	Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям							
22	Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных							

	<p>работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах</p>							
23	<p>Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, единовременного пособия при рождении ребенка, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности</p>							
24	<p>Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка</p>							
25	<p>Справка о ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста</p>							
26	<p>Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения</p>							

	их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе							
27	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства							
28	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний							
29	Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанных в подпункте «д» п. 2.6 Административного регламента, и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
30	Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов							
31	Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)							
32	Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,							

	таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации							
33	Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы							
34	Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации							
35	Справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту							
36	Справка о размере авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования							
37	Справка о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица							
38	Справка о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации							
39	Справка о размере алиментов, получаемых членами семьи							

40	Выписка о размере процентов, начисленных по банковским вкладам							
41	Справка о размере наследуемых и подаренных денежных средств							
42	Справка о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления							
43	Согласие на обработку персональных данных членов семьи							
44	Справка из ОПФР о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином							



– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе



– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае, если заявитель и члены его семьи являются собственниками указанного имущества или получателями указанного вида дохода

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

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

В случае неполучения документов в указанный срок они будут отправлены почтовым отправлением

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6
к Административному регламенту

*МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»*

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТЫ ЗА НАЕМ)

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 360-14/у

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо

_____,
представителя заявителя)

о том, что на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за
пользование жилым помещением (платы за наем).

По результатам рассмотрения предоставленных документов
мною, _____,
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____
(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в
связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас о том, что с 01 _____ 20__ года Ваша семья (Вы) признана(ы) малоимущей(им) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

Ваша семья (Вы) освобождаетесь от внесения платы за пользование жилым помещением на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Рекомендуемый срок обращения для продления периода предоставления льготы _____ 20__ г.

Начальник управления
социальной поддержки населения

(личная подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____ !

Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас о том, что Ваша семья (Вы) не признана(ы) малоимущей(им) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

Основание отказа: _____

Начальник управления
социальной поддержки населения_____
(личная подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(Ф.И.О)

проживающий (ая) _____,
(адрес)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

_____ ,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) даю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания;
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- состав семьи;
- семейное положение;
- льготные категории;
- данные о видах и размерах доходов семьи;
- сведения о наличии собственности и характеристиках жилья;
- иные данные, необходимые для освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) меня и несовершеннолетних членов моей семьи.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии со ст.ст. 14, 49, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

(дата)

(подпись)