

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « ____ » _____ 2022 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оказанию экстренной материальной помощи

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 № 126 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309 «Об утверждении Положения «О порядке оказания экстренной материальной помощи» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оказанию экстренной материальной помощи (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Калининград»:

- от 17.12.2019 № 1163 «Об утверждении регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по оказанию экстренной материальной помощи»;

- от 08.04.2020 № 295 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.12.2019 № 1163 «Об утверждении регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по оказанию экстренной материальной помощи».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр

муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «_____» _____ 2022 г. № _____

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оказанию экстренной материальной помощи

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по оказанию экстренной материальной помощи определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства либо место пребывания в городском округе «Город Калининград» либо вступившее в законную силу решение суда о признании факта проживания на территории городского округа «Город Калининград», находящиеся в социально опасном положении либо оказавшиеся по независящим от них причинам в экстремальной ситуации, если среднедушевой доход семьи (среднемесячный доход для одиноко проживающего гражданина) ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калининградской области для соответствующих социально-демографических групп населения.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять уполномоченные лица (далее – представитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Оказание экстренной материальной помощи».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в п. 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

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

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

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

- на бумажном носителе в МФЦ;
- на бумажном носителе по почте;
- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);
- в форме электронного документа по электронной почте (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление и документы заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской

области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении об оказании экстренной материальной помощи указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя);
- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (последнее – в случае выбора способа получения результата – по электронной почте), подпись заявителя (представителя заявителя).

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

- документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность.

В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства в г. Калининграде) (документ получают при личном обращении в суд, принявший решение, электронная форма получения документа не предусмотрена);

документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных

зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (документы находятся непосредственно у заявителя и членов его семьи, электронная форма получения документов не предусмотрена);

документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательную книжку или справку (иной документ) о наличии счета в кредитной организации);

согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных, в том числе персональных данных несовершеннолетних детей (примерный образец согласия приведен в приложениях №№ 6,7,8 к Регламенту).

В комплект документов, представляемых Заявителем, входят:

2.11.1. Оказание экстренной материальной помощи в случае болезни на компенсацию расходов на приобретение лекарственных препаратов по рекомендации врача, за исключением случаев бесплатного обеспечения такими лекарственными препаратами в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) рецепты врачей и/или заключения (выписки) медицинского учреждения с назначением лекарственных препаратов, платежные документы (кассовые чеки), подтверждающие оплату назначенных лекарственных препаратов;

2.11.2. Оказание экстренной материальной помощи в случае смерти близких родственников (супруги, супруга, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков):

1) свидетельство о смерти близкого родственника, документы, подтверждающие родственные отношения с умершим;

2) документы, подтверждающие фактически понесенные расходы на оплату услуг по погребению;

2.11.3. Оказание экстренной материальной помощи в случае кражи имущества:

1) документ, подтверждающий факт кражи имущества Заявителя или членов его семьи, выданный уполномоченным органом;

2.11.4. Оказание экстренной материальной помощи в случае повреждения (уничтожения) жилого помещения независимо от формы собственности, являющегося для заявителя и членов его семьи единственным местом проживания, или утраты предметов первой необходимости в результате экстремальной ситуации, обусловленной стихийным или иным бедствием, пожаром или мероприятиями по его тушению, катастрофой, аварией, террористическим актом, взрывом бытового газа, опасным природным явлением:

1) документ, подтверждающий факт повреждения (уничтожения) жилого помещения при стихийном или ином бедствии, пожаре или мероприятиях по его тушению, катастрофе, аварии, террористическом акте, взрыве бытового газа, опасном природном явлении, выданный уполномоченным органом;

2.12. Документы, необходимые для признания заявителя и членов его семьи малоимущими:

– трудовая книжка (для трудоспособных неработающих членов семьи, в том числе неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии) (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 9, 12 к Административному регламенту) (документ находится непосредственно у заявителя и членов его семьи).

– сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три месяца (далее – расчетный период), предшествующих месяцу подачи.

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

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

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

в) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, подтверждающих доходы от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью заявителем или членами его семьи).

В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели (далее – ИП) для подтверждения получаемых ими доходов представляют заверенные налоговыми органами копии налоговой декларации (за расчетный период) (в случае применения общей системы налогообложения (ОСН) или упрощенной системы налогообложения (УСН) либо применения специального режима, предусматривающего уплату единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН), или справку о доходах ИП (в случае применения системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД)¹, или книгу учета доходов ИП (в случае применения патентной системы налогообложения);

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

д) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при

¹ В связи с отменой с 01 января 2021 года на территории Российской Федерации специального налогового режима - системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (далее – ЕНВД) документ предоставляется, если в расчетный период входит время до отмены ЕНВД.

увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата;

е) 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 по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

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

– 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 супругам 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 надбавок и доплат;

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

– 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).

з) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, к которым относятся:

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, 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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

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

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

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

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

- 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 (декларируются самостоятельно);
- 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 (сведения о доходах указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 11,12 к Административному регламенту).

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

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги заполнено некорректно (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

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

– представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

– наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

– заявление и (или) электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал, не соответствуют требованиям пп. 2.10., 2.11., 2.13. настоящего административного регламента;

– владелец электронной подписи, подписавший запрос, 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.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2. настоящего административного регламента;

– документы представлены не в полном объеме с нарушением требований, установленных пп. 2.11., 2.12. настоящего административного регламента;

– несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

повторное в календарном году обращение заявителя за экстренной материальной помощью – в случаях нахождения в социально опасном положении или болезни;

наличие на момент обращения за экстренной материальной помощью в собственности Заявителя и членов семьи либо на основании договора социального найма двух и более жилых помещений, – в случае повреждения (уничтожения) жилого помещения независимо от формы собственности, являющегося для заявителя и членов его семьи единственным местом проживания, или утраты предметов первой необходимости в результате экстремальной ситуации, обусловленной стихийным или иным бедствием, пожаром или мероприятиями по его тушению, катастрофой, аварией, террористическим актом, взрывом бытового газа, опасным природным явлением;

отсутствие в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на выплату экстренной материальной помощи на момент принятия решения о предоставлении экстренной материальной помощи;

превышение на дату обращения среднедушевого (среднемесячного) дохода заявителя одинарной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калининградской области в расчете на душу населения в случае обращения заявителя за экстренной материальной помощью по основаниям, предусмотренным пунктами 2.11.1-2.11.4 настоящего административного регламента;

отсутствие трудовой деятельности у Заявителя и членов его семьи трудоспособного возраста без уважительных причин при обращении за экстренной материальной помощью в случаях, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.4 настоящего административного регламента;

обращение за экстренной материальной помощью, указанной в пунктах 2.11.1-2.11.4 настоящего административного регламента, поступило в срок, превышающий 3 месяца с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для ее предоставления.

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:
– поданное при личном обращении – в день его подачи;
– поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле

здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

- номера кабинета либо номера окна приема заявителей;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

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

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

– государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

– федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

– государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

– система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

Информационные системы, указанные в абзацах 1,3,4 пункта 2.26 настоящего административного регламента будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) XML - для формализованных документов;
- б) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) XLS, XLSX, ODS - для документов, содержащих расчеты;
- г) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

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

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в п. 2.20 настоящего административного регламента.

2.33. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

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

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с пунктом 2.32 настоящего административного регламента.

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

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

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при

наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

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

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

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

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

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

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

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи либо об отказе в ее предоставлении, которое получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур:

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

3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление, включающий сведения, указанные в п. 2.10 (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1-2 к настоящему административному регламенту.

3.5. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

– документы, запрашиваемые в рамках системы межведомственного взаимодействия.

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

3.7. Запрос может быть подан представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.2 настоящего административного регламента.

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

– запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

– запрос о предоставлении муниципальной услуги заполнен некорректно (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

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

– представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;
- запрос и (или) электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал, не соответствуют требованиям п.п. 2.10, 2.11, 2.13 настоящего административного регламента;
- владелец электронной подписи, подписавший запрос, 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.

3.9. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал;
- МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи.
- МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданный при личном обращении – в день его подачи;
- поданный в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- 1) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);
- 2) Министерство внутренних дел (далее - МВД России);
- 3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- 4) Пенсионный Фонд Российской Федерации (далее - ПФР).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в [пункте 1.2](#) административного регламента, а также сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака.

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания, о действительности паспорта.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимого имущества.

В ПФР запрашиваются сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), а также о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу).

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

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

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГР ЗАГС о смерти.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

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

- 5) СНИЛС;
- 6) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) номер записи акта гражданского состояния;
- 2) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
- 3) серия свидетельства о смерти;
- 4) номер свидетельства о смерти;
- 5) дата выдачи свидетельства о смерти;
- 6) фамилия умершего;
- 7) имя умершего;
- 8) отчество умершего;
- 9) место рождения;
- 10) дата рождения умершего;
- 11) дата смерти;
- 12) сведения о причинах смерти;
- 13) последнее место жительства на территории Российской Федерации;
- 14) последнее место жительства за пределами Российской Федерации.

3.20. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении ребенка.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

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

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

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

сведения о записи акта рождения:

- 6) номер записи акта;
 - 7) дата составления записи акта о рождении;
 - 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
 - 9) серия свидетельства;
 - 10) номер свидетельства;
 - 11) дата выдачи свидетельства;
 - 12) количество родившихся детей;
 - 13) пол;
 - 14) место рождения (текстом);
 - 15) наименование страны;
 - 16) наименование субъекта;
 - 17) наименование района;
 - 18) наименование города;
 - 19) наименование населенного пункта;
- сведения о матери:
- 20) код страны гражданства;
 - 21) полное наименование страны гражданства;
 - 22) фамилия;
 - 23) имя;
 - 24) отчество (при наличии);
 - 25) наименование страны;
 - 26) наименование субъекта;
 - 27) наименование района;
 - 28) наименование города;
 - 29) наименование населенного пункта;
 - 30) дата рождения;
 - 31) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - 32) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - 33) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - 34) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - 35) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);
 - 36) адрес по классификатору адресов Российской Федерации (далее - КЛАДР);
 - 37) адрес по федеральной информационной адресной системе (далее - ФИАС);
 - 38) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
 - 39) код страны;
 - 40) полное наименование страны;
 - 41) адрес;
- сведения об отце:
- 42) код страны гражданства;
 - 43) полное наименование страны гражданства;

- 44) фамилия;
 - 45) имя;
 - 46) отчество (при наличии);
 - 47) наименование страны;
 - 48) наименование субъекта;
 - 49) наименование района;
 - 50) наименование города;
 - 51) наименование населенного пункта;
 - 52) дата рождения;
 - 53) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - 54) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - 55) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - 56) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - 57) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);
 - 58) адрес по КЛАДР;
 - 59) адрес по ФИАС;
 - 60) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
 - 61) код страны;
 - 62) полное наименование страны;
 - 63) адрес.
- 3.21. Сведения из ЕГР ЗАГС об установлении отцовства.
- 3.21.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) фамилия;
 - 2) имя;
 - 3) отчество (при наличии);
 - 4) дата рождения;
 - 5) СНИЛС;
 - 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
 - 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- 3.21.2. Атрибутивный состав ответа:
- сведения о государственной регистрации установления отцовства:
- 1) дата версии записи;
 - 2) код состояния и статуса записи акта об установлении отцовства по справочнику статусов записи акта гражданского состояния (далее - СОСТАГС);
 - 3) номер актовой записи об установлении отцовства в ЕГР ЗАГС;
 - 4) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
 - 5) дата составления актовой записи об установлении отцовства;

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

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

8) тип выданного свидетельства;

9) серия свидетельства;

10) номер свидетельства;

11) дата выдачи свидетельства;

сведения о ребенке:

12) пол;

13) дата рождения;

14) фамилия;

15) имя;

16) отчество (при наличии);

сведения о матери:

17) наименование страны гражданства;

18) дата рождения;

19) фамилия;

20) имя;

21) отчество (при наличии);

22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;

сведения о лице, признанном отцом ребенка:

23) наименование страны гражданства;

24) дата рождения;

25) фамилия;

26) имя;

27) отчество (при наличии);

28) адрес места жительства на территории Российской Федерации;

сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства:

29) код вида документа;

30) серия и номер документа;

31) дата документа.

3.22. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене имени.

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) сведения о документе, удостоверяющем личность;

7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации перемены имени:

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта о перемене имени по справочнику СОСТАГС;
- 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о перемене имени;
- 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
- 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
- 6) дата составления актовой записи о перемене имени;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 9) тип выданного свидетельства;
- 10) серия свидетельства;
- 11) номер свидетельства;
- 12) дата выдачи свидетельства;
- 13) наименование страны гражданства;
- 14) дата рождения;
- 15) фамилия;
- 16) имя;
- 17) отчество (при наличии);
- 18) адрес места жительства на территории Российской Федерации.

3.23. Сведения из ЕГР ЗАГС о заключении брака.

3.23.1. Атрибутивный состав запроса:

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

3.23.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;

- 3) отчество (при наличии);
 - 4) дата рождения;
 - 5) СНИЛС;
- сведения о записи акта о заключении брака:
- 6) номер записи акта;
 - 7) дата составления записи акта;
 - 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
 - 9) код органа ЗАГС;
 - 10) дата начала действия статуса;
 - 11) наименование статуса;
 - 12) серия свидетельства;
 - 13) номер свидетельства;
 - 14) дата выдачи свидетельства;
 - 15) дата заключения брака;
- сведения о лицах, заключивших брак (супруг):
- 16) фамилия до заключения брака;
 - 17) фамилия после заключения брака;
 - 18) имя;
 - 19) отчество (при наличии);
 - 20) код страны гражданства иностранного гражданина;
 - 21) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
 - 22) дата рождения;
 - 23) полное наименование страны места рождения;
 - 24) код региона;
 - 25) наименование субъекта;
 - 26) наименование района;
 - 27) наименование города;
 - 28) наименование населенного пункта;
 - 29) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
 - 30) адрес по КЛАДР;
 - 31) адрес по ФИАС;
 - 32) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
 - 33) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
 - 34) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
 - 35) код вида документа, удостоверяющего личность;
 - 36) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - 37) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - 38) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - 39) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- сведения о лицах, заключивших брак (супруга):

- 40) фамилия до заключения брака;
 - 41) фамилия после заключения брака;
 - 42) имя;
 - 43) отчество (при наличии);
 - 44) код страны гражданства иностранного гражданина;
 - 45) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
 - 46) дата рождения;
 - 47) полное наименование страны места рождения;
 - 48) код региона;
 - 49) наименование субъекта;
 - 50) наименование района;
 - 51) наименование города;
 - 52) наименование населенного пункта;
 - 53) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
 - 54) адрес по КЛАДР;
 - 55) адрес по ФИАС;
 - 56) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
 - 57) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
 - 58) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
 - 59) код вида документа, удостоверяющего личность;
 - 60) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - 61) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - 62) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - 63) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- 3.24. Сведения из ЕГР ЗАГС о расторжении брака.
- 3.24.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) фамилия;
 - 2) имя;
 - 3) отчество (при наличии);
 - 4) дата рождения;
 - 5) СНИЛС;
 - 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
 - 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- 3.24.2. Атрибутивный состав ответа:
- сведения о государственной регистрации перемены имени:
- 1) дата версии записи;
 - 2) код состояния и статуса записи акта о расторжении брака по справочнику СОСТАГС;

- 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о расторжении брака;
- 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
- 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
- 6) дата составления актовой записи о расторжении брака;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
- 9) тип выданного свидетельства;
- 10) серия свидетельства;
- 11) номер свидетельства;
- 12) дата выдачи свидетельства;
- 13) дата прекращения брака;
- супруг:
 - 14) фамилия до заключения брака;
 - 15) фамилия после заключения брака;
 - 16) имя;
 - 17) отчество (при наличии);
 - 18) дата рождения;
 - 19) место рождения;
 - 20) полное наименование страны;
 - 21) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
 - 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
 - 23) наименование города;
 - 24) дом;
 - 25) почтовый индекс;
 - 26) код субъекта Российской Федерации;
 - 27) наименование субъекта Российской Федерации;
 - 28) код по справочнику общероссийского [классификатора](#) территорий муниципальных образований;
- 29) наименование улицы;
- 30) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 31) серия документа, удостоверяющего личность;
- 32) номер документа, удостоверяющего личность;
- 33) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 34) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- супруга:
 - 35) фамилия до заключения брака;
 - 36) фамилия после заключения брака;
 - 37) имя;

- 38) отчество (при наличии);
- 39) дата рождения;
- 40) место рождения;
- 41) полное наименование страны;
- 42) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
- 43) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
- 44) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 45) серия документа, удостоверяющего личность;
- 46) номер документа, удостоверяющего личность;
- 47) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 48) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.25. Сведения из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

3.25.1. Атрибутивный состав запроса:

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

3.25.2. Атрибутивный состав ответа:

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

3.26. Проверка действительности паспорта (расширенная).

3.26.1. Атрибутивный состав запроса:

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

3.26.2. Атрибутивный состав ответа:

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

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

3.27.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) документ, удостоверяющий личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) наименование органа, выдавшего документ;
- 10) СНИЛС;
- 11) регион;
- 12) тип района;
- 13) район;
- 14) тип муниципального образования;
- 15) муниципальное образование;
- 16) тип адресного элемента;

- 17) улица;
- 18) номер дома;
- 19) номер корпуса;
- 20) номер строения;
- 21) номер квартиры;
- 22) наименование субъекта для направления запроса.

3.27.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) адрес места жительства или места пребывания;
- 10) вид объекта недвижимости;
- 11) кадастровый номер;
- 12) назначение объекта недвижимости;
- 13) виды разрешенного использования объекта недвижимости;
- 14) местоположение;
- 15) площадь;
- 16) вид права, доля в праве;
- 17) дата государственной регистрации;
- 18) номер государственной регистрации;
- 19) основание государственной регистрации;
- 20) ограничение права и обременение объекта недвижимости;
- 21) дата государственной регистрации прекращения права.

3.28. Сведения, запрашиваемые в ПФР.

3.28.1. Атрибутивный состав запроса:

регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи или о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

3.28.2. Атрибутивный состав ответа:

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

3.28.3. Атрибутивный состав запроса:

о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу).

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

3.28.4. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

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

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ, ответов структурных подразделений - в СЭД.

3.30. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги из Управления ГИБДД УМВД России по Калининградской области, Главного управления МЧС России по Калининградской области, Службы Гостехнадзора Калининградской области, ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», Отдела судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду, в чьем распоряжении находятся документы (сведения), необходимые для принятия решения по заявлению, осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее следующего рабочего дня, с момента регистрации заявления:

3.30.1. В случае обращения за экстренной материальной помощью, указанной в пункте 2.1.1 Регламента, специалист Отдела запрашивает в отделе семьи, материнства и детства Управления Комитета информацию, подтверждающую нахождение семьи Заявителя в социально опасном положении.

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

3.34. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.16 настоящего административного регламента.

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

1) В случае если запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего административного регламента, критерием принятия решения является не подтверждение факта принадлежности заявителя к кругу лиц, установленному пунктом 1.2 настоящего административного регламента по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

2) В случае если документы представлены не в полном объеме с нарушением требований, установленных п. 2.11 настоящего административного регламента, критерием принятия решения является отсутствие копий документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) и (или) документа, подтверждающего полномочия заявителя, изготовленных с оригиналов документов, представленных заявителем в МФЦ в ходе личного приема. В случае поступления документов через Единый портал или Региональный портал – отсутствие электронного образа документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае подачи запроса представителем), заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

3) В случае если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

4) В случае если заявитель повторно обращается за экстренной материальной помощью в календарном году – при нахождении в социально опасном положении или болезни;

5) В случае превышения на дату обращения среднедушевого (среднемесячного) дохода заявителя одинарной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калининградской области в расчете на душу населения, – в случае обращения заявителя за экстренной материальной помощью

по основаниям, предусмотренным пунктами 2.11.1-2.11.4 настоящего административного регламента;

6) В случае отсутствия трудовой деятельности у Заявителя и членов его семьи трудоспособного возраста без уважительных причин при обращении за экстренной материальной помощью – в случаях, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.4 настоящего административного регламента;

7) В случае наличия на момент обращения за экстренной материальной помощью в собственности Заявителя и членов семьи либо на основании договора социального найма двух и более жилых помещений, – в случае повреждения (уничтожения) жилого помещения независимо от формы собственности, являющегося для заявителя и членов его семьи единственным местом проживания, или утраты предметов первой необходимости в результате экстремальной ситуации, обусловленной стихийным или иным бедствием, пожаром или мероприятиями по его тушению, катастрофой, аварией, террористическим актом, взрывом бытового газа, опасным природным явлением;

8) В случае если обращение за экстренной материальной помощью, указанной в пунктах 2.11.1-2.11.4 настоящего административного регламента, поступило в срок, превышающий 3 месяца с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для ее предоставления.

9) В случае отсутствия в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на выплату экстренной материальной помощи на момент принятия решения о предоставлении экстренной материальной помощи;

3.36. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 8 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18 рабочий день с момента регистрации запроса).

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

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

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.39. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в ее предоставлении выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7. настоящего административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 20 рабочий день с момента регистрации запроса).

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

- передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 19 рабочий день с момента регистрации запроса либо
- направляет заявителю на 20 рабочий день с момента регистрации запроса.

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

3.42. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый портал либо Региональный портал;
- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

–
–
–
–
–

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу оказать экстренную материальную помощь моей семье (одинокو проживающему гражданину), состоящей из _____ человек(а), оказавшейся в экстремальной ситуации:

в связи с нахождением в социально опасном положении (несовершеннолетнего лица, семьи, состоящего(ей) на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации) для приобретения продуктов питания, предметов первой необходимости для детей (одежды, обуви, изделий для ухода за детьми, изделий санитарно-гигиенического назначения, средств гигиены, постельных принадлежностей, посуды, школьно-письменных и канцелярских принадлежностей);

в связи с болезнью на компенсацию расходов на приобретение лекарственных препаратов по рецептам врачей и/или заключению медицинского учреждения (за исключением случаев бесплатного обеспечения такими лекарственными препаратами в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в связи со смертью близкого родственника (супруги, супруга, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков)

(указать степень родства, фамилию, имя, отчество)

на компенсацию расходов на оплату услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших) граждан;

в связи с кражей имущества на приобретение (восстановление) утраченного имущества;

в связи с повреждением (уничтожением) жилого помещения независимо от формы собственности, являющегося для меня / моей семьи единственным местом проживания, или утраты предметов первой необходимости в результате экстремальной ситуации, обусловленной стихийным или иным бедствием, пожаром или мероприятиями по его тушению, катастрофой, аварией, террористическим актом, взрывом бытового газа, опасным природным явлением.

Состав семьи (указываются фамилия, имя, отчество, степень родства):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дополнительные сведения: _____

Сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

№ п/п	Виды доходов	да/нет	Получатель (фамилия, инициалы)
1	все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации		
2	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством		
3	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей		
4	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		
5	пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию), компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, ежемесячная денежная выплата пенсионерам, ежемесячная региональная доплата к пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию)		
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 нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям		
8	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		
9	пособие по временной нетрудоспособности, ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности		
10	ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых		

	отношения на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста		
11	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		
12	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		
13	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
14	надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями		
15	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		
16	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)		
17	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		
18	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		
19	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
20	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
21	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		
22	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица		
23	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации		
24	алименты, получаемые членами семьи (указать размер с разбивкой по месяцам)		
25	проценты по банковским вкладам		
26	доходы, которые граждане не могут подтвердить документально (наследуемые и подаренные денежные средства (указать размер с разбивкой по месяцам)		
27	денежные эквиваленты получаемых членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской		

Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями		
--	--	--

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« » _____ 20__ г. « » ч. « » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

(фамилия, инициалы)

xxxxx

(подпись заявителя)

xxxxx . _____
(подпись, фамилия, инициалы члена семьи заявителя)

xxxxx _____
подпись, фамилия, инициалы члена семьи заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заполнения

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»
Ивановой Анны Ивановны,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
зарегистрированной по адресу: г. Калининград
ул. xxx, д. xx, кв. xx
документ, удостоверяющий личность: паспорт
xxxx xxxxxx, код подразделения xxx, выдан xx.xx. xxxx
ОВД Центрального района г. Калининграда,
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС): 12345678900
контактный телефон: +7 999 123 45 67

заявление.

Прошу оказать экстренную материальную помощь моей семье (одинокو проживающему гражданину), состоящей из 5 человек(а), оказавшейся в экстремальной ситуации:

в связи с нахождением в социально опасном положении (несовершеннолетнего лица, семьи состоящего(ей) на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации) для приобретения продуктов питания, предметов первой необходимости для детей (одежды, обуви, изделий для ухода за детьми, изделий санитарно-гигиенического назначения, средств гигиены, постельных принадлежностей, посуды, школьно-письменных и канцелярских принадлежностей);

в связи с болезнью на компенсацию расходов на приобретение лекарственных препаратов по рецептам врачей и/или заключению медицинского учреждения (за исключением случаев бесплатного обеспечения такими лекарственными препаратами в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в связи со смертью близкого родственника (супруги, супруга, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков)

матери – Сидоровой Елены Васильевны

(указать степень родства, фамилию, имя, отчество)

на компенсацию расходов на оплату услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших) граждан;

в связи с кражей имущества на приобретение (восстановление) утраченного имущества;

в связи с повреждением (уничтожением) жилого помещения независимо от формы собственности, являющегося для меня / моей семьи единственным местом проживания, или утраты предметов первой необходимости в результате экстремальной ситуации, обусловленной стихийным или иным бедствием, пожаром или мероприятиями по его тушению, катастрофой, аварией, террористическим актом, взрывом бытового газа, опасным природным явлением.

Состав семьи (указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, СНИЛС):

1. Иванова Ирина Михайловна;
2. Иванов Сергей Иванович, 10.02.1967 г.р. – супруг; СНИЛС 123 456 789 10
3. Иванова Мария Сергеевна, 30.08.1988 г.р. – дочь; СНИЛС 123 456 789 11
4. Иванов Сергей Сергеевич, 07.09.1991 г.р. – сын; СНИЛС 123 456 789 12
5. Иванов Иван Михайлович, 25.11.1941 г.р. – отец мужа, СНИЛС 123 456 789 15

Дополнительные сведения: Сын Иванов С.С. учится в школе № 23 в 7 «А» классе

Сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

№ п/п	Виды доходов	да/нет	Получатель (фамилия, инициалы)
1	все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации	да	Иванов С.И
2	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством		
3	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей		
4	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		
5	пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию), компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, ежемесячная денежная выплата пенсионерам, ежемесячная региональная доплата к пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию), ежемесячная региональная доплата к пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию)	да	Иванов И.М. ПФ РФ
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 нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	да	Иванова М.С.
8	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	да	Иванова И.М.

	их участия во временных работах		
9	пособие по временной нетрудоспособности, ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности		Иванова И.М.,
10	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		
11	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		
12	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		
13	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
14	надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями	да	Иванова И.М.
15	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		
16	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)		
17	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		
18	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		
19	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
20	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
21	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		
22	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица		
23	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации		
24	алименты, получаемые членами семьи (указать размер с разбивкой по месяцам)		

25	проценты по банковским вкладам		
26	доходы, которые граждане не могут подтвердить документально (наследуемые и подаренные денежные средства (указать размер с разбивкой по месяцам))		
27	денежные эквиваленты получаемых членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями		

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

Расписку в приеме документов получил(а).

«01» октября 2022 г. «10» ч. «07» мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении в МФЦ.

Иванова А.И.
(фамилия, инициалы)

xxxxx
(подпись заявителя)

xxxxx Иванова Н.П.
(подпись, фамилия, инициалы члена семьи заявителя)

xxxxx Сидоров И.А.
(подпись, фамилия, инициалы члена семьи заявителя)

(дата) (подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ЭКСТРЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги __/у__

Дано заявителю _____
*(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо
представителя заявителя)*

о том, что представлены документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги по оказанию экстренной материальной помощи.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

_____ *(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по
перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	Срок с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа в приеме документов	Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» (в случае поступления заявления с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал) Уполномоченное лицо МФЦ либо Уполномоченное лицо Администрации, которое наделено правом на подписание уведомления об отказе в приеме документов	30 минут 30 минут	Первый рабочий день С первого по третий рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	в течение первой половины второго рабочего дня с момента регистрации заявления
3	Назначение ответственного исполнителя начальником Отдела	Начальник Отдела	30 минут	в течение второй половины второго рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Рассмотрение заявления и документов специалистом Отдела, проверка документов, подготовка межведомственных запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка среднестатистического (среднемесячного) расчета доходов и проекта приказа о предоставлении экстренной материальной помощи либо проекта приказа об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи	Специалист Отдела	8 часов	с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления

5	Визирование проекта приказа о предоставлении экстренной материальной помощи либо проекта приказа об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи	Начальник Отдела, начальник Управления	1 час 1 час	в течение тринадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления
6	Подписание проекта приказа о предоставлении экстренной материальной помощи либо проекта приказа об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи	Заместитель главы администрации, председатель Комитета	1 час	в течение четырнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления
7	Регистрация приказа о предоставлении экстренной материальной помощи либо проекта приказа об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи	Специалист общего отдела	30 минут	в течение пятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления
8	Изготовление копий приказа о предоставлении экстренной материальной помощи либо копий приказа об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи	Главный специалист Комитета	30 минут	в течение шестнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления
9	Передача копии Приказа и документа, подтверждающего наличие банковского счета у Заявителя, в МКУ ФИС КСП	Специалист Отдела	1 час	не позднее семнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления
10	Подготовка, визирование, подписание проекта уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи либо проекта уведомления об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи	Специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления	2 часа 1 час 1 час	в течение восемнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления
11	Регистрация уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи либо уведомления об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи	Специалист МФЦ	30 минут	в течение девятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления
12	Выдача уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи либо уведомления об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи	Специалист МФЦ	10 минут	в течение двадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

Приложение № 5
к Административному регламенту

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ЭКСТРЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ**






Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____/у

Адрес заявителя: _____







Ф.И.О. представившего документы _____

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

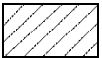

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1	Заявление							<input type="checkbox"/>
2	Согласие на обработку персональных данных заявителя							
3	Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input checked="" type="checkbox"/>
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае							<input type="checkbox"/>

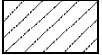


	подачи документов представителем заявителя)							
6	Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (приказ либо постановление о назначении опекуна)							
7	Документы о составе семьи заявителя: вступившее в законную силу решение суда о признании членом семьи заявителя либо о признании бывшим членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации							
8	Документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет)							
9	Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства)							
10	Копии трудовых книжек неработающих членов семьи (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении)							


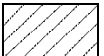
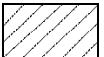
11	Документ о реквизитах банковского счета Заявителя в кредитной организации для зачисления средств экстренной материальной помощи							<input type="checkbox"/>
12	Рецепты врачей и/или заключения (выписки) медицинского учреждения с назначением лекарственных препаратов							<input type="checkbox"/>
13	Платежные документы, подтверждающие оплату назначенных лекарственных препаратов							<input type="checkbox"/>
14	Свидетельство о смерти близкого родственника							<input type="checkbox"/>
15	Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Платежные документы, подтверждающие оплату семьей (одиноким проживающим гражданином) услуг по погребению							
	Документ, подтверждающий факт кражи имущества заявителя или членов его семьи, выданный уполномоченным органом							
	Документ, подтверждающий факт повреждения (уничтожения) жилого помещения или утраты предметов первой необходимости при стихийном или ином бедствии, пожаре или мероприятиях по его тушению, катастрофе, аварии, террористическом акте, взрыве бытового газа, опасном природном явлении, выданный уполномоченным органом							

16	Справка из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации управления по вопросам миграции управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области, иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»							
17	Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации							
18	Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством							
19	Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации							
20	Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
21	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							
22	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с							











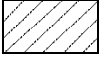
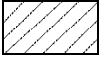
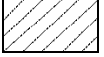

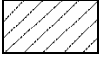
	<p>отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан имеющими доходы, не превышающие максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области</p>						
23	<p>Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств</p>						
24	<p>Справка о размере пенсии, компенсационных выплат, в том числе компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, а также дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации)</p>						

	и других ведомств)							
25	Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям							
26	Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах							
27	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности							

	и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок к данным видам выплат							
28	Справка о мерах социальной поддержки, начисленных за расчетный период заявителю и/или членам его семьи (в случае, если они являются получателями мер социальной поддержки)							
29	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе							
30	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							
31	Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и							

	социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
32	Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат и размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
33	Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации							
34	Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной							

	государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью							
35	Справка об алиментах, получаемых членами семьи							
36	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку							
37	Справка о наследуемых и подаренных денежных средствах							
38	Справка о получении материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту							
39	Сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений)							
40	Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах)							
41	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							
42	Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, производственных и							

	демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)							
43	Справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования							
44	Справка о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации							
45	Справка, выданная органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав							
46	Сведения об оценке рыночной стоимости транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортных средств)							
47	Справка из ОПФР о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином							

--	--	--	--	--	--	--	--	--



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;



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



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

(дата получения результата предоставления
муниципальной услуги (указывается сотрудником,
принявшим документы))

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, инициалы субъекта, законного представителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения экстренной материальной помощи, даю согласие МФЦ, МКУ «ЦДОД», администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- состава семьи;

иных данных, необходимых для оказания экстренной материальной помощи в соответствии с Положением «О порядке оказания экстренной материальной помощи».

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации городского округа «Город Калининград».

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, инициалы законного представителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

действующий(ая) за:

1. _____,

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

2. _____,

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

3. _____,

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

4. _____,

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения экстренной материальной помощи, даю согласие МФЦ, МКУ «ЦДОД», администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

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

иных данных, необходимых для оказания экстренной материальной помощи в соответствии с Положением «О порядке оказания экстренной материальной помощи».

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации городского округа «Город Калининград».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, инициалы субъекта)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

действующий(ая) с согласия законного представителя _____,

(фамилия, инициалы)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения экстренной материальной помощи, даю согласие МФЦ, МКУ «ЦДОД», администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- состава семьи;
- иных данных, необходимых для оказания экстренной материальной помощи в соответствии с

Положением «О порядке оказания экстренной материальной помощи».

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации городского округа «Город Калининград».

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись)

(фамилия, инициалы законного представителя)

Образец заполнения

Приложение № 9
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, совершеннолетнего
члена семьи заявителя)

документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер, кем, когда выдан документ)

Контактный телефон: _____

заявление.

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

сообщаю, что моя трудовая книжка утеряна, трудовую книжку не имею,
в расчетный период трудовую деятельность не осуществлял, иных доходов не
имел. (подчеркнуть нужное из указанных вариантов)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Образец заполнения

Приложение № 10
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

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

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)
Контактный телефон: _____

заявление.

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

сообщаю, что мои несовершеннолетние дети:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в расчетный период не имели вкладов и счетов в учреждениях банков и других
кредитных учреждениях, а также имущественных и земельных долей (паев).

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Образец заполнения

Приложение № 11
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Контактный телефон: _____

заявление.

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

сообщаю, что в расчетный период не имел вкладов и счетов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также имущественных и земельных долей (паев).

.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Образец заполнения

Приложение № 11
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Контактный телефон: _____

заявление.

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

сообщаю, что в расчетный период получал подаренные денежные средства от
родственников - матери Сидоровой А.С.:

март – 2000,00 руб.;

апрель – 0 руб.;

май – 5000,00 руб.

.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)