АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «____»_____ 2026 г. № _____
г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за землю на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за землю на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 13.10.2020 № 906 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за землю на территории городского округа «Город Калининград»;

2) пункт 41 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

3) пункт 91 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях

применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава городского округа Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «____ » _____2026 г. №_____

**Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за землю на территории городского округа «Город Калининград»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников МКУ «ЦДОД», а также руководителя и работников МФЦ.

Административный регламент регулирует вопросы признания граждан малоимущими в целях освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за землю на территории городского округа «Город Калининград».

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе I приложения № 1 к административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, обладающие на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, являющимися объектом налогообложения, или заключившие договоры аренды городских земель на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград».

В состав семьи заявителя, определяемый на дату подачи заявления на получение муниципальной услуги в целях расчета среднедушевого дохода семьи, включаются заявитель, супруг (супруга) заявителя, несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной

организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

При расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются:

1) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя, а также детей, находящихся под его опекой (попечительством), детей, обучающихся и проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам);

2) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

3) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

4) лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

5) лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

6) лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

7) лица, находящиеся в розыске;

8) несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя, дети заявителя в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, состоящие в браке.

Расчет среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина производится исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления на получение муниципальной услуги.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента, могут представлять представители.

1.5. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за землю на территории городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) документ в форме справки о признании заявителя малоимущим в целях освобождения от уплаты земельного налога на территории городского округа «Город Калининград;

2) документ в форме справки о признании заявителя малоимущим в целях освобождения от уплаты арендной платы на землю на территории городского округа «Город Калининград;

3) документ в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

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

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).;

5) на бумажном носителе в МФЦ законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии),

сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается указанному законному представителю в МФЦ в сроки, предусмотренные административным регламентом, при предъявлении сотруднику МФЦ документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого указаны в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.

2.5. В случае подачи заявления через Единый портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа подачи заявления и исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином портале.

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

2.7. 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 в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.8. 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 о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

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

2.10. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к административному регламенту (в случае принятия решения Администрацией).

2.11. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации с учетом требований, которым должны соответствовать такие помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги:

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

2.15. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

4) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) муниципальная информационная система администрации городского округа «Город Калининград» «Система электронного документооборота»;

6) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.16. Использование информационной системы, указанной в подпункте 1 пункта 2.15 административного регламента, в том числе прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством указанной информационной системы в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.17. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты МФЦ обязаны проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о наличии возможности оставить обратную связь о муниципальной услуге в месте ее предоставления, предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения ее результата.

2.18. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ:

решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ;

результат предоставления муниципальной услуги получается в МФЦ способом, указанным в заявлении, в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 2.4 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также способы их подачи приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту с учетом:

идентификаторов категорий (признаков) заявителей с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.20. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе V приложения № 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту;

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

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

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

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

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

2.22. Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать все основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

2) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), превышает одну величину прожиточного минимума, установленную в Калининградской области;

3) непредставление, представление не в полном объеме документов, обязательных для представления заявителем, предусмотренных в разделе III приложения № 1 к административному регламенту;

4) наличие в представленных документах и информации недостоверных сведений.

2.25. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Основания, указанные в пунктах 2.21, 2.24 административного регламента, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. В административной процедуре профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя, определяются категории (признаки) заявителя на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В разделе II приложения № 1 к административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

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

3.3. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

3.4. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются

при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

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

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

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

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

1) Росреестр;

2) ФНС России;

3) МВД России;

4) ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;

5) Социальный фонд России;

6) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области».

В Росреестре запрашиваются сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН (на земельный участок, который находится в собственности заявителя).

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), сведения о сумме дохода и суммах налога на доходы физических лиц заявителя и членов его семьи, выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

В МВД России запрашивается информация о действительности паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

В ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с

законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

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

В ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.19. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ является Управление ФССП России по Калининградской области).

В Управлении ФССП России по Калининградской области запрашиваются сведения о выплачиваемых алиментах.

3.9. Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.10. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

В отделе опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по социальной политике Администрации запрашивается документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки).

В управлении жилищных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрашивается договор аренды земельного участка.

3.11. Запросы в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по социальной политике Администрации, управление жилищных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов

Администрации направляются в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.12. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в первый рабочий день со дня регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

3.13. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.14. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 10-й рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.15. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10:00 дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.16. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.4 административного регламента на 20-й рабочий день со дня регистрации заявления.

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-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) на 20-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги), либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 20-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал

и избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации).

3.17. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10:00 11-го рабочего дня с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

3.18. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче заявителю, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в том числе способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

на сайте Администрации;

через личный кабинет на Едином портале;

на сайте МФЦ, а также посредством СМС-информирования (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) административный регламент – административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за землю на территории городского округа «Город Калининград»;

б) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за землю на территории городского округа «Город Калининград»;

в) Администрация – администрация городского округа «Город Калининград»;

г) МКУ «ЦДОД» – муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград»;

д) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) заявители – лица, указанные в пункте 1.3 административного регламента;

ж) представители – лица, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;

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

и) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между Администрацией и МФЦ;

к) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

м) Росреестр - управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

н) ФНС России – Федеральная налоговая служба;

о) МВД России - управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области;

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

р) Социальный фонд России – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

т) УФССП России по Калининградской области - отдел судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду УФССП России по Калининградской области.

2. Условные обозначения:

а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) Ориг.(Бум.) – представляется оригинал документа на бумажном носителе;

в) Ориг.(Эл.) – представляется оригинал документа в электронной форме;

г) Сведения из Док.– предоставляются сведения из документа в электронной форме;

д) Предст.(З) – представитель заявителя;

е) Док. (1) – документ представляется в одном экземпляре;

ж) Коп. Док. (1) –представляется копия документа в одном экземпляре, удостоверенная подписью лица, которое наделено полномочиями на подписание копий таких документов;

з) Бум. через МФЦ – документы подаются на бумажном носителе через МФЦ;

и) Эл. через Портал – документы подаются в электронном виде посредством Единого портала

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	
		Справки о признании заявителя малоимущим в целях освобождения от уплаты земельного налога на территории городского округа «Город Калининград	Справки о признании заявителя малоимущим в целях освобождения от уплаты арендной платы на землю на территории городского округа «Город Калининград
1	2	3	4
1	Физические лица, обладающие на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, являющимися объектом налогообложения, или заключившие договоры аренды городских земель на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград».	А1	А2

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представляющих документы	Требования к формату[<1>] и количеству представляемых документов	Требования к форме документа	Способы подачи документов и (или) информации
1	2	3	4	5	6
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	Запрос [<1>]	Все	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)	Форма заявления приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал [<3>]
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	Все	Док. (1) – Ориг.(Бум.) либо Сведения из Док. (1) – Ориг.(Эл.) [<4>]	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

1	2	3	4	5	6
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности	Предст.(З)	Док. (1) – Ориг.(Бум.) либо Док. (1) – Ориг.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
4.	Документ, подтверждающий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, выданы компетентными органами иностранного государства)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)	Образец формы документов индивидуального (персонифицированного) учета утвержден Постановлением Правления пенсионного фонда РФ от 31.07.2006 № 192п «О формах индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
5.	Документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: документы, выданные компетентными органами иностранного государства: свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
	перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии свидетельств); свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, в отношении членов семьи (при наличии свидетельства)				
6.	Документы, подтверждающие прохождение военной службы по призыву, а также обучение в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
7.	Документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим или объявленным умершим (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
8.	Документы в отношении членов семьи, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы, применение меры пресечения в виде заключения под стражу, нахождение на принудительном лечении по решению суда, в розыске (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
9.	Документы, подтверждающие нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа) (за исключением заявителя, а также детей, находящихся под его опекой (попечительством), детей, обучающихся и проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам) (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
10.	Документы (сведения) о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров Министерства обороны Российской федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
11.	Документы (сведения) о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
	программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (при наличии)				
12.	Документы (сведения) о полученных алиментах по соглашению сторон (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
13.	Документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
14.	Документы (сведения) о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы,	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
	связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семьей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (при наличии)				
15.	Документы (сведения) о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
16.	Документы (сведения) о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
17.	Документы (сведения) о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
18.	Документы (сведения) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)	Образец формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (КНД 1152017) утвержден Приказом ФНС России от 26.11.2025 N ЕД-7-3/1017@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения в электронной форме»; Образец примерной формы книги учета доходов и расходов приведен в Приложении к Порядку чета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей, утвержденному Приказом Министерства финансов	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
				Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 13.08.2002 N 86н/БГ-3-04/430, утвержденному Приказом Минфина России N 86н, МНС России N БГ-3-04/430 от 13.08.2002 Образец формы книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения утвержден Приложением № 2 к приказу ФНС России от 07.11.2023 N ЕА-7-3/816@ «Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), Книги учета доходов и расходов организаций и	

1	2	3	4	5	6
				индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, а также порядков их заполнения»	
19.	Документы (сведения) о доходах от реализации имущества, учитываемые в размере налоговой базы по доходам от продажи имущества и (или) доли (долей) в нем, а также от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества. (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
20.	Документы (сведения) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
21.	Документы (сведения) о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)	Образец формы документов (сведений) о доходах полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» установлен Приложением	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
				к Письму ФНС России от 05.05.2023 N СД-4-3/5763@ «О справках по налогу на профессиональный доход и о признании утратившим силу письма ФНС России от 05.06.2019 N СД-4-3/10848@»	
22.	Документы (сведения) о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
23.	Документы (сведения) о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы,	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
	связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии)				
24.	Документы (сведения) о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
25.	Документы (сведения) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (при наличии)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
26.	Согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя	Все	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)	Форма заявления приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
27.	Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя - несовершеннолетних детей, детей, находящихся под опекой (попечительством) заявителя	Все	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)	Форма заявления приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
1.	Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
	о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников)				
2.	Документ, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
3.	Документы о вознаграждениях за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
	управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения				
4.	Документы о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплаты компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
5.	Документы (сведения) о сумме полученных согласно решению суда алиментов	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
6.	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
7.	Документы (сведения) об основных характеристиках объекта недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН (на земельный участок, который находится в собственности заявителя)	А1	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
8.	Договор аренды земельного участка	А2	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

<1> по желанию заявителя при личном обращении к специалисту МФЦ запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ. В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Состав запроса:

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);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий, бывшего несовершеннолетнего узника;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, подпись заявителя (представителя заявителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

<2> Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF и 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 с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

<3> при наличии технической возможности;

<4> в случае направления заявления посредством Единого портала представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Неполное, некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления	Все
2.	представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	Все
3.	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Все; Предст.(3)
4.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	Все

1	2	3
6.	Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
7.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Все
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента	Все
2.	Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), превышает одну величину прожиточного минимума, установленную в Калининградской области	Все
3.	Непредставление, представление не в полном объеме документов, обязательных для представления заявителем, предусмотренных в разделе III приложения № 1 к административному регламенту	Все
4.	Наличие в представленных документах и информации недостоверных сведений	Все

V. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Запрос
о признании граждан малоимущими в целях освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за землю на территории городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ ,
_____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «____» _____ г. _____ ,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу:
_____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____ , контактный телефон _____ ,
действующий(ая) по доверенности от «____»_____20____г._____
_____,
(указываются реквизиты доверенности)(при обращении представителя)
от имени_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ ,
_____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «____» _____ г. _____ ,
(когда и кем выдан)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____ , контактный телефон _____ ,

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в целях освобождения
☐ от уплаты земельного налога за участок, который находится в границах городского округа «Город Калининград» по адресу: _____
(указывается адрес регистрации)
_____

☐ от уплаты арендной платы за земельный участок, который находится в границах городского округа «Город Калининград» по адресу: _____

(указывается адрес регистрации)

_____

Состав семьи ____ чел., из них ___ чел., занимающих указанное жилое помещение по договору социального найма (вселенных в качестве членов семьи нанимателя):

1._____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

2._____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

3._____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

4._____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

5._____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса указанные документы действительны и содержат достоверные сведения.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ*

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

☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»***

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале****

_____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

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

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

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

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

**** При наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом (в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления).

Форма согласия на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____
(адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания)

_____
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем, когда выдан)

_____

Согласие на обработку персональных данных

1. Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за землю на территории городского округа «Город Калининград» даю согласие администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о семейном положении;
- сведений об основных характеристиках объекта недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН.

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

– сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях безвозмездного обеспечения дровами;

– передача (получение) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области, областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения», Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области», Федеральную налоговую службу по Калининградской области, отдел судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду УФССП России по Калининградской области, структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград»;

– обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципального пособия на погребение, с момента подачи заявления.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

_____ _____

(дата) (подпись, фамилия, инициалы)

Форма согласия на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя - несовершеннолетних детей, детей, находящихся под опекой (попечительством) заявителя

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____
(адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания)

_____
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем, когда выдан)

_____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
имеющий(ая)_____несовершеннолетних детей:

1. _____,
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

2. _____,
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

3._____,
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

4._____ ,
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

5._____ ,
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за землю на территории городского округа «Город Калининград» даю согласие администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей/ детей, находящихся под опекой (попечительством):

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

- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;

- сведений о семейном положении;

- сведений об основных характеристиках объекта недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН.

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

– сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях безвозмездного обеспечения дровами;

– передача (получение) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области, областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения», Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области», Федеральную налоговую службу по Калининградской области, отдел судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду УФССП России по Калининградской области, структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград»;

– обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципального пособия на погребение, с момента подачи заявления.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

_____ _____

(дата) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. . № _____ от «___ »_____ 20___г. Код услуги 360-24/у

По результатам рассмотрения представленных документов от «___»_____20___г. вход. № _____, на основании _____
_____
_____
(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

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

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