

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «_____» _____ 2020 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в целях
бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин,
кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет

1. Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по подготовке и выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет (далее - Справка), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела семьи, материнства и детства управления социальной поддержки населения (далее - Отдел) комитета по социальной политике (далее - Комитет) администрации городского округа "Город Калининград", руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают:

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории городского округа «Город Калининград»;
- постоянно проживающие на территории городского округа «Город Калининград» иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;
- временно проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранных граждан и лиц без гражданства;

- участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей после их регистрации в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград» и до приобретения гражданства Российской Федерации, но не более чем на 6 месяцев, из семей, размер среднедушевого дохода которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Калининградской области,

и относящиеся к одной из категорий (далее - Заявитель):

а) семья, имеющая детей в возрасте до трёх лет;

б) беременная женщина со сроком беременности 22 недели и более - на весь период беременности (до наступления родов);

в) кормящая мать - на весь период кормления ребёнка грудью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

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

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

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;

- при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;

- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления

муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе "Услуги".

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее - Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее - справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (последнее - при наличии);
- адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача справки о среднедушевом доходе семьи в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет".

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

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

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

- ОГКУ КО "Центр социальной поддержки населения";
- УПФР;
- ГКУ КО "ЦЗН Калининградской области»;
- ФСС по Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов

и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

1) Справки (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомления об отказе в выдаче Справки (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается Заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется по почте (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в действующей редакции) "О персональных данных", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 29.07.2006 № 165, "Собрание законодательства

Российской Федерации" от 31.07.2006 № 31 (часть 1-я), ст. 3451, "Парламентская газета" от 03.08.2006 № 126-127;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Закон Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области», вступившим в силу 01 января 2020 года, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.10.2019, «Комсомольская правда – Калининград», № 121-с, 26.10.2019 года;

- Постановление Правительства Калининградской области от 30 декабря 2019 № 907 «О регулировании вопросов определения нуждаемости в предоставлении некоторых мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области»», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2019;

- Постановление Правительства Калининградской области от 24 августа 2015 года № 492 «О бесплатном обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет и признании утратившими силу пункта 1 постановления Правительства Калининградской области от 22 февраля 2012 года № 78 и постановления Правительства Калининградской области от 21 февраля 2013 года № 72», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.09.2015;

(в ред. Постановления Правительства Калининградской области от 17.02.2020 № 69).

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ:

1) запрос о выдаче Справки (примерный бланк запроса и примерный образец заполнения бланка запроса приведены в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

3) документ, подтверждающий проживание Заявителя на территории городского округа «Город Калининград»;

4) свидетельство(а) о рождении ребёнка/детей;

5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи: свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти супруга(и), справка о рождении ребёнка (форма № 25);

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность второго родителя (за исключением одинокой матери);

7) документ, подтверждающий место проживания второго родителя (за исключением одинокой матери);

8) документы о смене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества Заявителя и/или членов семьи);

9) справку о постановке на диспансерный учет по месту жительства в государственной медицинской организации Калининградской области и сроке беременности (для беременных женщин);

10) документ о назначении опекуном, попечителем, приёмным родителем, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка - в случае обращения опекуна (попечителя);

11) страховое свидетельство(а) обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) Заявителя и всех членов семьи;

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

13) документы, подтверждающие денежные доходы Заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих дате обращения;

14) в случае отсутствия занятости трудоспособных членов семьи документ(ы), подтверждающий(ие) независимые от членов семьи заявителя причины, по которым семья имеет среднедушевой доход ниже предельной величины среднедушевого дохода, установленной Правительством Калининградской области для предоставления Государственной услуги:

а) справку об инвалидности;

б) справку об обучении по очной форме в образовательной организации;

в) справку о наличии у женщины беременности сроком не менее 30 недель;

г) справку о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее 2 месяцев в течение 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения;

д) военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины) или справку из военного комиссариата по месту призыва об окончании военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы);

е) справку об освобождении из места лишения свободы;

15) свидетельство образца, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2006 года № 817 «О свидетельстве участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом» (для участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей).

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

В заявлении указываются:

- наименование Комитета;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи), степень родства, даты рождения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее - СНИЛС) Заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания Заявителя;
- номер контактного телефона;
- состав семьи;
- сведения о наличии у членов семьи или у одиноко проживающего гражданина отдельных видов доходов;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);
- ответственность за достоверность представленной информации;
- дата.

Заявление должно быть подписано Заявителем (его представителем) лично.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в пп. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 15 пп.2.6 настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С оригиналов документов, указанных в пп. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15 п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ снимаются копии, оригиналы возвращаются Заявителю.

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

Документы о доходах членов семьи с места работы, службы, учебы, иных органов и организаций, производящих выплаты постоянного характера, предъявляются в виде справок. Справки должны соответствовать требованиям, предъявляемым к финансовым документам (с указанием реквизитов организации, выдавшей документ, даты выдачи, подписью руководителя, главного бухгалтера или иных уполномоченных лиц, печатью).

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

- все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) по всем местам работы и иные выплаты, полученные в связи с трудовой деятельностью;
- все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области;
- премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;
- суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;
- заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;

- заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;
- дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области;
- денежное содержание государственных гражданских служащих Российской Федерации и Калининградской области, муниципальных служащих Калининградской области;
- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации;
- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, суда и прокуратуры Российской Федерации;
- все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером);
- ежемесячные социальные выплаты, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области (кроме тех, которые устанавливаются с учётом дохода семьи);
- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;
- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;

- надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам вышеуказанных выплат;
- комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;
- оплата работ и услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- авторское вознаграждение;
- доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;
- доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;
- доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;
- доходы, получаемые по заключенным гражданско-правовым договорам.

К доходу семьи, учитываемому при исчислении величины среднедушевого дохода, также относятся:

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

В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют копии налоговой декларации (за расчетный период), заверенные налоговыми органами, или справку о доходах;

- доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;
- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);
- алименты, получаемые членами семьи.

2.6.1. Способы получения бланка заявления и порядок его предоставления.

Заявители получают бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

2.6.2. Способы получения документов Заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

- справку о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет;

- справку из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере получаемой пенсии, об уходе за членом семьи - инвалидом с указанием размера выплаты за расчетный период;

- справку (иной документ) ГКУ КО "ЦЗН Калининградской области о постановке на учёт/снятии с учёта в качестве безработного с указанием размера выплат/отсутствия выплат.

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

В распоряжении ОГКУ КО "Центр социальной поддержки населения" находятся:

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

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

В распоряжении ФСС по Калининградской области находятся сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию:

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

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

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

- сведения о размере пособий по беременности и родам;

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

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

- сведения о размере оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из

родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами.

В распоряжении ГКУ КО "ЦЗН Калининградской области" находятся сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах (в случае, если Заявитель или члены его семьи состоят на учете в ГКУ КО "ЦЗН Калининградской области").

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

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

- отсутствия у Заявителя документа, удостоверяющего личность (в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении);

- обращения за получением муниципальной услуги неуполномоченного

лица;

- отсутствия в заявлении информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), почтового адреса, подписи Заявителя;

- отсутствия согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи Заявителя;

- если заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- обращения Заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией городского округа "Город Калининград" (выдаче документов, оформление которых не осуществляется администрацией городского округа "Город Калининград");

- если заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- непредставления или представления не всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствия Заявителя требованиям, предусмотренным п. 1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- размер среднедушевого дохода Заявителя превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного Правительством Калининградской области на дату обращения;

- отсутствие независящих от членов семьи причин, по которым семья имеет среднедушевой доход ниже предельной величины среднедушевого дохода, установленной Правительством Калининградской области;

- выявление факта представления Заявителем неполных и/или недостоверных сведений (документов), указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

- выдача справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

семьи без взимания платы.

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

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

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

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

Тарифы на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, устанавливаются

физическими или юридическими лицами, осуществляющими указанные переводы.

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

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

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

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

2.14.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация заявления Заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой

информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к местам приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

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

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

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

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

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

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2) возможность получения Заявителем информации о порядке

предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

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

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (площадь Победы, 1);

3) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

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

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

доступности муниципальной услуги);

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

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

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если в заявлении указан способ получения результата оказания услуги "лично").

В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги "по почте", Заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги".

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

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

- порядок заполнения заявления для предоставления муниципальной

услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверка оснований для осуществления расчёта доходов Заявителя, расчёт доходов Заявителя, подготовка проекта Справки либо проекта

уведомления об отказе в выдаче Справки, - административная процедура осуществляется с восьмого по десятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- проверка и подписание Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки, проставление оттиска печати на Справке либо на уведомлении об отказе в выдаче Справки - административная процедура осуществляется на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- передача Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки специалисту МФЦ - административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- регистрация Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки специалистом МФЦ - административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача Заявителю Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки - административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

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

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

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

(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя;
- проверка документов и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Отдела;
- проверка оснований для осуществления расчета доходов Заявителя, расчет доходов Заявителя, подготовка проекта Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки специалистом Отдела;
- проверка и подписание Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки начальником Отдела;
- передача Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки специалисту МФЦ;
- регистрация Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки специалистом МФЦ;
- выдача Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки специалистом МФЦ.

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

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

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

- сведения о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и

доплат к данным видам выплат - в УПФР;

- сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок и доплат к данным видам выплат, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, размере оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами - ФСС по Калининградской области;

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

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

Для получения документов и сведений, перечисленных в п. 3.2.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела.

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

- в УПФР;
- в ФСС по Калининградской области;
- в ГКУ КО "ЦЗН Калининградской области";
- в ОГКУ КО "Центр социальной поддержки населения";

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

3.3.2. Подача Заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, почтовой связи не предусмотрена.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги", указав фамилию и входящий номер заявления.

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

3.4. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет (технологическая карта) приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- устанавливает личность Заявителя (его представителя);
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет представленные документы;
- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день их получения в АИС;
- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов от Заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

- выдает Заявителю расписку в приеме документов.

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

- передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

3.5.5. Критерии принятия решения:

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

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

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

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

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

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

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

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- заявления с комплектом документов;

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

3.6.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

3.7.2. Начальник Отдела:

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

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в

регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в СЭД.

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

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

3.8.2. Специалист Отдела:

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

- составляет проект(ы) запроса(ов) в ФСС по Калининградской области, УПФР, ОГКУ КО "Центр социальной поддержки населения", ГКУ КО "ЦЗН Калининградской области" для получения сведений о доходах Заявителя и членов его семьи в соответствующих учреждениях и передает их на подпись начальнику Отдела;

- проверяет по данным программного комплекса «Учёт граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, Калининградской области» автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» факт неполучения Заявителем либо членом его семьи истребуемой Справки в других муниципальных образованиях Калининградской области;

- получает необходимые сведения из базы данных АИС «Электронный социальный регистр населения Калининградской области».

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует запрос(ы);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.4. Начальник Отдела:

- прикрепляет электронный образ ответа(ов) на запрос(ы) к

регистрационной карточке в СЭД;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

3.8.6. Критериями принятия решения являются:

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

3.8.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.7.1. Результатами административной процедуры являются:

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

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

3.9. Проверка оснований для осуществления расчёта доходов Заявителя, расчёт доходов Заявителя, и подготовка проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

3.9.2. Специалист Отдела:

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

комплекту документов Заявителя;

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

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги:

- производит расчет доходов Заявителя и членов его семьи, при этом:

- определяет среднемесячный доход Заявителя и каждого члена его семьи путем деления суммы доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели доходы;

- определяет среднедушевой доход путем деления суммы среднемесячных доходов на число членов семьи;

- сравнивает полученные данные с однократной величиной прожиточного минимума на душу населения;

- готовит проект Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки;

- передает на подпись проект Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки, комплект документов Заявителя начальнику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки;

- в случае принятия решения о выдаче Справки создает в программном комплексе «Учёт граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, Калининградской области» автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» электронное дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

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

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- соответствие (несоответствие) предоставленных документов требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- наличие или отсутствие оснований для признания Заявителя малоимущим.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи

результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- расчета доходов Заявителя;
- проекта Справки;
- проект уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.9.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчет специалиста Отдела о подготовке проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки в регистрационной карточке в СЭД;

- проект Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки;

- создание в программном комплексе «Учёт граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, Калининградской области» автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» электронного дела Заявителя.

3.10. Проверка и подписание проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.10.2. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует и визирует расчет доходов Заявителя, изучает проект Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки;

- при необходимости корректирует и подписывает Справку либо уведомления об отказе в выдаче Справки;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

3.10.4. Критерием принятия решения является:

- наличие или отсутствие оснований для предоставления Заявителю муниципальной услуги.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатами административной процедуры являются:

- согласование Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки начальником Отдела;

- подписание Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки начальником Отдела;

3.10.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись начальника Отдела на Справке либо на уведомлении об отказе в выдаче Справки;

3.11. Регистрация Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки;

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником Отдела Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.11.2. Начальник Отдела:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанные Справку либо уведомление об отказе в выдаче Справки;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки;

- передает специалисту Отдела Справку либо уведомление об отказе в выдаче Справки.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

- регистрирует Справку либо уведомление об отказе в выдаче Справки в АИС;

- проставляет на Справке либо на уведомлении об отказе в выдаче Справки дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС;

- сканирует Справку либо уведомление об отказе в выдаче Справки и

прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- передает Справку либо уведомление об отказе в выдаче Справки Заявителю муниципальной услуги специалисту Отдела;

- направляет Заявителю Справку либо уведомление об отказе в выдаче Справки по почте (в случае, если в заявлении Заявителя указан данный способ получения результата муниципальной услуги);

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении Заявителю муниципальной услуги (в случае, если в заявлении Заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте) и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

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

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

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

3.11.5. Критерием принятия решения является:

- наличие Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки, подписанных начальником Отдела.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки в АИС;
- направление Заявителю по почте (в случае, если в заявлении указан данный способ отправки) Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки;
- снятие документа с контроля в АИС (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки;
- отметка в регистрационной карточке в АИС о направлении Заявителю Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки и снятие документа с контроля (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.12. Выдача (направление) Заявителю Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за получением Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки.

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

- устанавливает личность и правомочность Заявителя (его представителя);
- выдает Заявителю (его представителю) Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления Заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

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

- направляет один экземпляр Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

3.12.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.12.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.6.1. Результатами административной процедуры являются:

- выдача (направление) Заявителю Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки;

- отметка в регистрационной карточке в АИС о предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись Заявителя на экземпляре расписки;

- отчет в регистрационной карточке в АИС о вручении (направлении) Заявителю Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки;

- отметка в АИС о снятии документа с контроля.

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

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

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

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

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

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

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проектов запросов;

- достоверность произведенных расчетов доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи;

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки;

- соблюдение срока передачи заключения и Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки начальнику Отдела.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания запроса(ов) в организации и своевременного информирования специалиста Отдела о получении ответа (ответов);

- правомерность расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи;

- правомерность заключения;

- соблюдение сроков передачи Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки.

4.7. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

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

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

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ

и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Заявители (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

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

(в ред. Постановления администрации городского округа
"Город Калининград" от 19.10.2018 № 1035)

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, указанных в подпунктах "б", "д", "ж", "и", "к" настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

а) официального сайта администрации klgd.ru;

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 05.07.2019 № 633)

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

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

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

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

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

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

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

Приложение № 1
к Регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского округа
«Город Калининград»

от _____
(Ф.И.О.)

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

СНИЛС _____,
адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

телефон: _____

ЗАПРОС

Прошу произвести расчёт среднедушевого дохода моей семьи, состоящей из ___ человек(а), для бесплатного обеспечения полноценным питанием:

- беременных женщин,
 кормящих матерей,
 ребёнка в возрасте до трёх лет - _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Состав семьи:

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

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Дополнительно сообщая:

Сведения о видах доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи, за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи запроса:

№ п/п	Виды доходов	Да/нет	Получатель (Ф.И.О.)
1.	Все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) по всем местам работы и иные выплаты, полученные в связи с трудовой деятельностью.		
2.	Все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.		
3.	Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда.		
4.	Суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни.		
5.	Заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск.		
6.	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.		
7.	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку.		
8.	Заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников.		
9.	Дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.		
10.	Денежное содержание государственных гражданских		

	служащих Российской Федерации и Калининградской области, муниципальных служащих Калининградской области.		
11.	Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации.		
12.	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, суда и прокуратуры Российской Федерации.		
13.	Все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером).		
14.	Ежемесячные социальные выплаты, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области (кроме тех, которые устанавливаются с учётом дохода семьи).		
15.	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности.		
16.	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.		
17.	Ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причинённого жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы.		
18.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.		
19.	Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям.		
20.	Пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения.		
21.	Надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам вышеуказанных выплат.		
22.	Комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам		

	и штатным брокерам.		
23.	Оплата работ и услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.		
24.	Авторское вознаграждение.		
25.	Доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе.		
26.	Доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний.		
27.	Доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность.		
28.	Доходы, получаемые по заключенным гражданско-правовым договорам.		
29.	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица.		
30.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам.		
31.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям).		
32.	Алименты, получаемые членами семьи.		

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес, почтовый индекс)

- выдать при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:
г. Калининград, площадь Победы, д. 1.

Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие на обработку и использование персональных данных в целях получения мер социальной поддержки.

I. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата и орган, выдавший документ).

4. Номер пенсионного удостоверения.
5. Номер СНИЛС.
6. Состав семьи.
7. Адрес регистрации по месту жительства.
8. Иные данные, необходимые для получения мер социальной поддержки населения.

II. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие:

1. Хранение и использование данных, перечисленных в пункте I (в электронном виде и на бумажном носителе).
2. Сбор данных, перечисленных в пункте I, в органах и организациях, ими располагающих.
3. Уточнение (обновление, изменение) моих персональных данных.
4. Использование и передача моих персональных данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с действующим законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных действие согласия прекращается. Персональные данные уничтожаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

Образец заполнения бланка запроса

Комитет по социальной политике администрации городского округа
«Город Калининград»
от Крыловой Ольги Николаевны _____,
(Ф.И.О.)
паспорт XX XX № XXXXXX выдан отделом УФМС России _____
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем, когда выдан)
по Калининградской области N-го района г. Калининграда _____
XX.XX.XXXX _____,
СНИЛС XXX-XXX-XXX XX _____,
адрес регистрации: г. Калининград, ул. N, д. XX, кв. X, _____
адрес фактического проживания: г. Калининград, ул. R, д. X,
кв. XX, _____
телефон: 8-XXXX-XXX-XXX _____

ЗАПРОС

Прошу произвести расчёт среднедушевого дохода моей семьи, состоящей из 4 человек(а), для бесплатного обеспечения полноценным питанием:

- беременных женщин,
 кормящих матерей,
 ребёнка в возрасте до трёх лет - Крылова Олега Олеговича
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Состав семьи:

1. Крылова Ольга Николаевна
2. Крылов Олег Ярославович (муж)
3. Сомова Арина Игоревна (дочь)
4. Крылов Олег Олегович (сын)
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта (1 экз.)
2. Копии свидетельств о рождении (2 экз.)
3. Копию свидетельства о браке (1 экз.)
4. Копию свидетельства о расторжении брака (1 экз.)
5. Копию поквартирной карточки (1 экз.)
6. Справки о доходах (2 экз.)
7. Справку об алиментах (1 экз.)

8. Копию СНИЛС (1 экз.)

Дополнительно сообщая:

Сведения о видах доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи, за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи запроса:

№ п/п	Виды доходов	Да/нет	Получатель (Ф.И.О.)
1.	Все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) по всем местам работы и иные выплаты, полученные в связи с трудовой деятельностью.	да	Крылов О.Я.
2.	Все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.	нет	
3.	Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда.	нет	
4.	Суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни.	нет	
5.	Заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск.	нет	
6.	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.	нет	
7.	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку.	нет	
8.	Заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников.	нет	
9.	Дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.	нет	
10.	Денежное содержание государственных гражданских служащих Российской Федерации и Калининградской области, муниципальных служащих Калининградской области.	нет	
11.	Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации.	нет	
12.	Единовременное пособие при увольнении с военной	нет	

	службы, из органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, суда и прокуратуры Российской Федерации.		
13.	Все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером).	<i>нет</i>	
14.	Ежемесячные социальные выплаты, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области (кроме тех, которые устанавливаются с учётом дохода семьи).	<i>нет</i>	
15.	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности.	<i>да</i>	<i>Крылова О.Н.</i>
16.	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.	<i>нет</i>	
17.	Ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причинённого жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы.	<i>нет</i>	
18.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.	<i>нет</i>	
19.	Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям.	<i>да</i>	<i>Сомова А.И.</i>
20.	Пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения.	<i>нет</i>	
21.	Надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам вышеуказанных выплат.	<i>нет</i>	
22.	Комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам.	<i>нет</i>	
23.	Оплата работ и услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.	<i>нет</i>	
24.	Авторское вознаграждение.	<i>нет</i>	
25.	Доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе.	<i>нет</i>	
26.	Доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов	<i>нет</i>	

	избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний.		
27.	Доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность.	нет	
28.	Доходы, получаемые по заключенным гражданско-правовым договорам.	нет	
29.	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица.	нет	
30.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам.	нет	
31.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям).	нет	
32.	Алименты, получаемые членами семьи.	да	Сомова А.И.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград, ул. Р, д. X,
кв. XX, 236000
(указать адрес, почтовый индекс)
- выдать при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:
г. Калининград, площадь Победы, д. 1.

Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений.

16.12.2017
(дата)

Крылова
(подпись)

Крылова О.Н.
(фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие на обработку и использование персональных данных в целях получения мер социальной поддержки.

I. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата и орган, выдавший документ).
4. Номер пенсионного удостоверения.
5. Номер СНИЛС.
6. Состав семьи.
7. Адрес регистрации по месту жительства.
8. Иные данные, необходимые для получения мер социальной поддержки населения.

II. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие:

1. Хранение и использование данных, перечисленных в пункте I (в электронном виде и на бумажном носителе).
2. Сбор данных, перечисленных в пункте I, в органах и организациях, ими располагающих.

3. Уточнение (обновление, изменение) моих персональных данных.

4. Использование и передача моих персональных данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с действующим законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных действие согласия прекращается. Персональные данные уничтожаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.12.2017

(дата)

Крылова

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Регламенту

Порядок прохождения документов в процессе рассмотрения запроса о подготовке и выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Приём, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, директор МФЦ	30 минут 1 час	1-й рабочий день
2	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	1-й рабочий день либо до 10 часов утра 2-го рабочего дня со дня поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов
3	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела	2 часа	2-й рабочий день со дня регистрации запроса
4	Рассмотрение запроса с комплектом документов, проверка документов, подготовка запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка расчёта доходов и проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки, передача начальнику Отдела на подпись	Специалист Отдела	8 часов	со 2-го по 10-й рабочий день со дня регистрации запроса
5	Изучение, подписание расчёта и Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки, проставление оттиска печати на	Начальник Отдела, специалист Отдела	1 час 10 минут	11-й рабочий день со дня регистрации

	Справке либо на уведомлении об отказе в выдаче Справки и передача специалисту Отдела			запроса
6	Передача Справки, либо уведомления об отказе в выдаче Справки специалисту МФЦ для регистрации	Специалист Отдела	10 мин	12-й рабочий день со дня регистрации запроса
7	Регистрация Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки специалистом МФЦ	Специалист МФЦ	10 мин	13-й рабочий день со дня регистрации запроса
8	Выдача Заявителю Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки	Специалист МФЦ	30 минут	14-й рабочий день со дня регистрации запроса

Срок рассмотрения запроса составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приложение № 4
к Регламенту

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

РАСПИСКА

В ПРИЁМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ СПРАВКИ
О СРЕДНЕДУШЕВОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ПОЛНОЦЕННЫМ ПИТАНИЕМ БЕРЕМЕННЫХ ЖЕНЩИН, КОРМЯЩИХ МАТЕРЕЙ,
А ТАКЖЕ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЁХ ЛЕТ

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код _____

Дана заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

в том, что на приёме _____
(дата и время приёма) _____ представлены

документы, необходимые для исполнения функции по подготовке и выдаче справки в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров/ количество листов	Отметка о выдаче документа заявителю	Отметка о наличии
		подлинных/ копий	подлинных/ копий	
1.	Запрос о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет.			<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.			<input type="checkbox"/>
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при необходимости).			<input type="checkbox"/>
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае обращения представителя заявителя).			<input type="checkbox"/>

5.	Документ, подтверждающий проживание Заявителя на территории городского округа «Город Калининград».			<input type="checkbox"/>
6.	Свидетельство(а) о рождении ребёнка/детей.			<input type="checkbox"/>
7.	Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи: свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти супруга(и), справка о рождении ребёнка (форма № 25).			<input type="checkbox"/>
8.	Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность второго родителя (за исключением одинокой матери).			<input type="checkbox"/>
9.	Документ, подтверждающий место проживания второго родителя (за исключением одинокой матери).			<input type="checkbox"/>
10.	Документы о смене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества Заявителя и/или членов семьи).			<input type="checkbox"/>
11.	Справка о постановке на диспансерный учёт по месту жительства в государственной медицинской организации Калининградской области и сроке беременности (для беременных женщин).			<input type="checkbox"/>
12.	Справка о постановке на диспансерный учёт по месту жительства в государственной медицинской организации Калининградской области (для кормящих матерей).			<input type="checkbox"/>
13.	Документ о назначении опекуном, попечителем, приёмным родителем, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка - в случае обращения опекуна (попечителя).			<input type="checkbox"/>
14.	Страховое свидетельство(а) обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) Заявителя и всех членов семьи.			<input type="checkbox"/>
15.	Трудовая книжка (для трудоспособных неработающих членов семьи, неработающих пенсионеров).			<input type="checkbox"/>
16.	Справка об инвалидности.			
17.	Справку об обучении по очной форме в образовательной организации.			
18.	Справку о наличии у женщины беременности сроком не менее 30 недель.			
19.	Справку о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее 2 месяцев в течение 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения.			

20.	Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины) или справку из военного комиссариата по месту призыва об окончании военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы).			
21.	Справку об освобождении из места лишения свободы.			
22.	Свидетельство образца, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2006 года № 817 «О свидетельстве участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом» (для участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей).			
23.	Справка о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.			<input type="checkbox"/>
24.	Справка (иной документ) ГКУ КО "ЦЗН Калининградской области о постановке на учёт/снятии с учёта в качестве безработного с указанием размера выплат/отсутствия выплат.			<input type="checkbox"/>
25.	Справка из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере получаемой пенсии, об уходе за членом семьи - инвалидом с указанием размера выплаты за расчётный период.			<input type="checkbox"/>
26.	Все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) по всем местам работы и иные выплаты, полученные в связи с трудовой деятельностью.			<input type="checkbox"/>
27.	Все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.			<input type="checkbox"/>
28.	Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда.			<input type="checkbox"/>
29.	Суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни.			<input type="checkbox"/>
30.	Заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск.			<input type="checkbox"/>
31.	Средний заработок, сохраняемый в случаях,			<input type="checkbox"/>

	предусмотренных трудовым законодательством.			
32.	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку.			<input type="text"/>
33.	Заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников.			<input type="text"/>
34.	Дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.			<input type="text"/>
35.	Денежное содержание государственных гражданских служащих Российской Федерации и Калининградской области, муниципальных служащих Калининградской области.			<input type="text"/>
36.	Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации.			<input type="text"/>
37.	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, суда и прокуратуры Российской Федерации.			<input type="text"/>
38.	Все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером).			<input type="text"/>
39.	Ежемесячные социальные выплаты, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области (кроме тех, которые			<input type="text"/>

	устанавливаются с учётом дохода семьи).			
40.	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности.			<input type="checkbox"/>
41.	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.			<input type="checkbox"/>
42.	Ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причинённого жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы.			<input type="checkbox"/>
43.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.			<input type="checkbox"/>
44.	Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям.			<input type="checkbox"/>
45.	Пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения.			<input type="checkbox"/>
46.	Надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам вышеуказанных выплат.			<input type="checkbox"/>
47.	Комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам.			<input type="checkbox"/>
48.	Оплата работ и услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.			<input type="checkbox"/>
49.	Авторское вознаграждение.			<input type="checkbox"/>
50.	Доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе.			<input type="checkbox"/>

51.	Доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний.			<input type="checkbox"/>
52.	Доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность.			<input type="checkbox"/>
53.	Доходы, получаемые по заключенным гражданско-правовым договорам.			<input type="checkbox"/>
54.	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица.			<input type="checkbox"/>
55.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам.			<input type="checkbox"/>
56.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям).			<input type="checkbox"/>
57.	Алименты, получаемые членами семьи.			<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность)

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

В случае неприбытия заявителя (либо избрания заявителем способа получения результата по почте) справка (либо уведомление об отказе) направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, на 13-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документ)

(дата выдачи (получения) документов)

(Ф.И.О. лица, получившего документы)

Приложение № 5
к РегламентуМКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ СПРАВКИ
О СРЕДНЕДУШЕВОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ПОЛНОЦЕННЫМ ПИТАНИЕМ БЕРЕМЕННЫХ ЖЕНЩИН, КОРМЯЩИХ МАТЕРЕЙ,
А ТАКЖЕ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЁХ ЛЕТ

от «__» _____ 20__ г., исх. № _____, код _____

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

о том, что на приёме _____
(дата и время приёма) представлены

документы, необходимые для рассмотрения запроса о подготовке и выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Регламента исполнения функции либо иного нормативного правового акта)

отказано в приёме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

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

Приложение № 6
к Регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ОТДЕЛ СЕМЬИ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА**

г. Калининград, пр-кт Победы, д. 42
e-mail: komsozpod2@klgd.ru

телефон 8(4012) 923-746
факс 8(4012) 923-769

от _____ 20__ г. № _____

С П Р А В К А

Дана _____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
зарегистрированной (ому) по адресу: г. Калининград, ул. _____,
д. __, кв. __, в том, что размер среднедушевого дохода её (его) семьи
не превышает величину прожиточного минимума на душу населения,
установленного на территории Калининградской области.

Справка дана для предъявления в медицинскую организацию
для бесплатного обеспечения полноценным питанием ребёнка

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

Справка действительна по «__» _____ 20__ г.

Основание: п. 2 постановления Правительства Калининградской области от 24.08.2015 № 492
«О бесплатном обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей
в возрасте до трёх лет и признании утратившими силу пункта 1 постановления Правительства
Калининградской области от 22 февраля 2012 года № 78 и постановления Правительства Калининградской
области от 21 февраля 2013 года № 72».

Начальник отдела

подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя,
телефон

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ОТДЕЛ СЕМЬИ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА**

г. Калининград, пр-кт Победы, д. 42
e-mail: komsozpod2@klgd.ru

телефон 8(4012) 923-746
факс 8(4012) 923-769

от _____ 20__ г. № _____

С П Р А В К А

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной по адресу: г. Калининград, ул. _____, д. ____,
кв. ____, в том, что размер её среднедушевого дохода (её семьи) не превышает
величину прожиточного минимума на душу населения, установленного
на территории Калининградской области.

Справка дана для предъявления в медицинскую организацию
для бесплатного обеспечения полноценным питанием.

Справка действительна по «__» _____ 20__ г.

Основание: п. 1 постановления Правительства Калининградской области от 24.08.2015 № 492
«О бесплатном обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей
в возрасте до трёх лет и признании утратившими силу пункта 1 постановления Правительства
Калининградской области от 22 февраля 2012 года № 78 и постановления Правительства Калининградской
области от 21 февраля 2013 года № 72».

Начальник отдела

подпись

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя,
телефон

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ОТДЕЛ СЕМЬИ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА**

г. Калининград, пр-кт Победы, д. 42
e-mail: komsozpod2@klgd.ru

телефон 8(4012) 923-746
факс 8(4012) 923-769

от _____ 20 ____ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет (выбрать необходимое)

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

о том, что на приёме _____
(дата приёма) представлены

документы для рассмотрения запроса о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет (выбрать необходимое).

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Регламента исполнения функции либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет (выбрать необходимое) в связи с _____

_____ (указать причину отказа)

_____ / _____ /
(должность)

_____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Начальник отдела

подпись

_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон