

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» 07 2020 г.
г. Калининград

№ 567

Об утверждении Административного регламента 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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.12.2019 № 472-ФЗ), Законом Калининградской области от 07.10.2019 № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» (в редакции от 04.06.2020 № 418), постановлением Правительства Калининградской области от 30.12.2019 № 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» (в редакции от 27.05.2020 № 324), постановлением 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» (в редакции от 08.04.2020 № 187), постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы

по приёму и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.02.2020 № 41-р)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.03.2018 № 251 «Об утверждении Регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» 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».

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

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

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от « 27 » 07 2020 г. № 567

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 трех лет

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» 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 трех лет (далее – Справка), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела семьи, материнства и детства управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Комитет, Администрация), 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 из семей, размер среднедушевого дохода которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Калининградской области, и относящиеся к одной из категорий:

- а) семья, имеющая детей в возрасте до трех 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 ребенка грудью.

При этом заявители должны быть:

- гражданами Российской Федерации, постоянно или временно проживающими на территории городского округа «Город Калининград», либо
- постоянно проживающими и имеющими место жительства на территории

городского округа «Город Калининград» иностранными гражданами и лицами без гражданства, беженцами, либо

- временно проживающими на территории городского округа «Город Калининград» иностранными гражданами и лицами без гражданства, подлежащими обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, либо

- участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членами 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.

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Проживающими в городском округе «Город Калининград» признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в городе Калининграде, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Калининграде, но факт постоянного проживания которых в городе Калининграде установлен вступившим в законную силу решением суда.

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, 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 при личном обращении к специалисту МФЦ;

- по телефону у специалиста МФЦ;

- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

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 форма 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 трех 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 семьи, материнства и детства управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для

предоставления муниципальной услуги:

- Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»);

- Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области (далее – ОПФР по Калининградской области);

- Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»);

- отделение адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации управления по вопросам миграции управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – отделение адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами РФ УВМ УМВД России по Калининградской области);

- Государственное учреждение – Калининградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ГУ – Калининградское РО фонда социального страхования Российской Федерации);

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 8 по Калининградской области (далее – МИФНС России № 8 по городу Калининграду).

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 согласований, 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 (направление) заявителю:

- Справки (приложения №№ 6,7 к настоящему Административному регламенту);

- 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 14 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

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

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (часть 1-я) ст. 3451, 31.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

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

- Закон Калининградской области от 07.10.2019 № 318 «Социальный кодекс Калининградской области», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 10.10.2019, в издании «Комсомольская правда – Калининград», № 121-с, 26.10.2019;

- постановление Правительства Калининградской области от 30.12.2019 № 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» (в действующей редакции), опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31.12.2019;

- постановление Правительства Калининградской области от 24.08.2015 № 492 «О бесплатном обеспечении полноценным питанием беременных

женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех 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» (в действующей редакции), опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 02.09.2015.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление 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 трех лет.

В заявлении указываются:

- наименование Комитета;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС) заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона;
- состав семьи (с указанием фамилий, имен, отчеств (последних – при наличии), степени родства, СНИЛС);
- сведения о наличии у членов семьи или у одиноко проживающего гражданина отдельных видов доходов;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес (если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);
- дата подачи заявления;
- согласие на обработку персональных данных заявителя.

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 заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель представляет:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, – паспорта гражданина Российской Федерации либо иные документы,

предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя), – доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом;

3) свидетельство образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2006 № 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);

4) вступившее в законную силу решение суда о признании факта проживания на территории городского округа «Город Калининград» заявителя и членов его семьи (представляется в случае установления указанного факта в судебном порядке);

5) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей);

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

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

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

9) копии трудовых книжек членов семьи (для трудоспособных неработающих членов семьи, неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии);

10) документы, подтверждающие денежные доходы заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (с разбивкой по месяцам);

11) в случае отсутствия занятости трудоспособных членов семьи (одиноко проживающего гражданина) – документы, подтверждающие не зависящие от членов семьи заявителя причины, по которым размер среднедушевого дохода семьи заявителя не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калининградской области:

а) справку об обучении членов семьи по очной форме в образовательных организациях;

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

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

г) военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины) или справку из военного комиссариата по месту призыва об окончании военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы), подтверждающую факт окончания военной службы в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения;

д) справку об освобождении из места лишения свободы, подтверждающую факт освобождения в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения;

12) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложения №№ 9, 10 к 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 отсутствия возможности представить оригиналы документов, указанных в пп. 1, 3, 5, 6, 7 п. 2.6.2 Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист МФЦ делает копии документов, указанных в пп. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11 п. 2.6.2 Административного регламента, оригиналы возвращает 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 (должны содержать реквизиты организации, выдавшей документ, дату выдачи, подпись руководителя, главного бухгалтера или иных уполномоченных лиц, а также печать организации, выдавшей документ).

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 установленной к пенсии надбавке на уход за пенсионером);
- ежемесячные социальные выплаты, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области;
- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет 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.

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

- 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;
- доходы от занятия 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 (далее – ИП) для подтверждения получаемых ими доходов представляют заверенные налоговыми органами копии налоговой декларации (за расчетный период) (в случае применения общей системы налогообложения (ОСН) или упрощенной системы налогообложения (УСН) либо применения специального режима, предусматривающего уплату единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН)), или справку о доходах ИП (в случае применения системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД)), или книгу учета доходов ИП (в случае применения патентной системы налогообложения);

- доходы от сдачи в аренду 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.

В случае если индивидуальным предпринимателем в документах, представляемых в налоговый орган в соответствии с налоговым законодательством, в том числе для целей исчисления налоговой базы по налогу, указывается нулевое значение доходов (доходов и расходов), а также при отсутствии учета доходов (доходов и расходов) в предусмотренных налоговым законодательством случаях в доход индивидуального предпринимателя включается условный размер дохода, равный величине прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Калининградской области на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии между бывшими супругами (родителями) соглашения об уплате алиментов на несовершеннолетних детей, решения суда о взыскании алиментов в доход включается условный размер алиментов. Условный размер алиментов исчисляется ежемесячно в расчетном периоде и составляет в расчете на одного ребенка величину прожиточного минимума ребенка, установленную в Калининградской области на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Доходы членов семьи, состоящих в трудовых отношениях с организациями или иным работодателем, работающих на условиях неполного рабочего времени (за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым статьи 93 Трудового кодекса Российской Федерации), исчисляются исходя из условной величины, равной минимальному размеру оплаты труда, установленному в Калининградской области на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о доходах семьи заявителем подтверждаются документально.

2.6.3. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются родители (усыновители), супруги родителей несовершеннолетних детей, а также совместно проживающие с ними их рожденные (усыновленные) несовершеннолетние дети.

При исчислении среднедушевого дохода семьи, взявшей под опеку (попечительство) ребенка, на которого не выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в составе семьи учитываются его родители (родитель), несовершеннолетние братья и сестры независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок, за исключением лиц, указанных в п. 2.6.3.1 настоящего Административного регламента.

При исчислении среднедушевого дохода в состав семьи, имеющей трех и более рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство), приемных детей до 18 лет, а также рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство), приемных детей супруга(и), в состав семьи, взявшей под опеку (попечительство) ребенка, на которого выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области денежные средства

на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также в состав семьи, принявшей на воспитание приемного ребенка, включаются родители (опекуны, попечители, приемные родители) и проживающие совместно с ними их несовершеннолетние дети, несовершеннолетние дети, принятые под опеку (попечительство), а также несовершеннолетние дети, принятые на воспитание в приемную семью.

2.6.3.1. При расчете среднедушевого дохода на момент обращения в состав семьи не включаются:

- дети, достигшие совершеннолетия;
- дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;
- дети, находящиеся под опекой (попечительством), воспитывающиеся в приемных семьях, семьях патронатных воспитателей, на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области;
- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву либо обучающийся в образовательном учреждении, реализующем военные профессиональные образовательные программы, до заключения контракта о прохождении военной службы;
- супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, принудительным лечением по решению суда, прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда;
- супруг (родитель, усыновитель), обязанный по решению суда выплачивать алименты на ребенка, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга;
- родители (родитель, усыновитель) ребенка, переданного под опеку (попечительство), не исполняющие или ненадлежаще исполняющие свои обязанности по воспитанию и/или содержанию ребенка;
- бывший супруг (супруга) заявителя, являющийся родителем ребенка, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга;
- супруг (родитель, усыновитель), обязанный на основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов выплачивать алименты на ребенка, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга.

2.6.4. Способы получения бланка заявления и порядок его получения.

Заявитель получает бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявление с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением

о вручении.

2.6.5. Представление заявления и комплекта документов в электронной форме не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- справку об инвалидности членов семьи;

- справку из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами РФ УВМ УМВД России по Калининградской области, подтверждающую регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Калининград», либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Калининград», который выдается территориальными отделами по вопросам миграции ОМВД России города Калининграда;

- копию лицевого счета квартиросъемщика и членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Калининград», который находится в распоряжении организаций, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

В распоряжении ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» находятся:

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

- сведения о ежемесячных социальных выплатах, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

В распоряжении ОПФР по Калининградской области находятся сведения о СНИЛС заявителя и членов его семьи, о размере всех видов пенсии (кроме установленной к пенсии надбавке на уход за пенсионером), а также надбавок и доплат (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств).

В распоряжении ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» находятся сведения о размере пособия по безработице, а также о размере стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения.

В распоряжении ГУ – Калининградского РО фонда социального страхования Российской Федерации находятся:

- сведения о размере ежемесячных сумм, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;

- сведения о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (если заявитель осуществляет трудовую деятельность);

- сведения о размере пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, а также 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 ГУ – Калининградского РО фонда социального страхования Российской Федерации.

В распоряжении МИФНС России № 8 по городу Калининграду находятся сведения о доходах физических лиц, содержащиеся в справках 2-НДФЛ.

Электронная форма получения заявителем документов, перечисленных в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

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

2.7.2. 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 органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и/или подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 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);
- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении);
- 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;
- наличия в заявлении, прилагаемых к нему документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- если заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- если заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- если копии документов, указанных в пп. 1, 3, 5, 6, 7 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные по почте, нотариально не удостоверены;
- если документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не легализованы и не переведены на русский язык, верность перевода нотариально не удостоверена.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- размер среднедушевого дохода семьи заявителя превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калининградской области на дату обращения;

- отсутствие не зависящих от членов семьи причин, по которым размер среднедушевого дохода семьи заявителя не превышает величину минимума на душу населения, установленную на территории Калининградской области;
- выявление факта представления заявителем неполных и/или недостоверных сведений (документов), указанных в п.п. 2.6.1-2.6.2 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 заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) по всем местам работы и иных выплатах, полученных в связи с трудовой деятельностью, а также сохраняемой во время отпуска и денежной компенсации за неиспользованный отпуск; всех видах доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области; о премиях и вознаграждениях, предусмотренных системой оплаты труда; о суммах, начисленных за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни; 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 после увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; о дополнительных выплатах, установленных работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области; о денежном содержании государственных гражданских служащих Российской Федерации и Калининградской области, муниципальных служащих Калининградской области; об оплате работ и услуг по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, осуществляется уполномоченным лицом организации, предприятия или учреждения по месту работы заявителя или членов его семьи;

- выдача справки о размере пенсий, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств, о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (в случае, если заявитель или члены его семьи являются получателями ведомственных пенсий), а также надбавок и доплат (кроме носящих единовременных характер) осуществляется уполномоченным лицом ведомственной организации по месту бывшей службы;

- выдача справок о размере стипендий, выплачиваемых обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре, а также компенсационных

выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, а также надбавок и доплат (кроме носящих единовременных характер) осуществляется уполномоченным лицом образовательного учреждения по месту учебы заявителя или членов его семьи;

– выдача справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исправительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации; о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исправительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, суда и прокуратуры Российской Федерации 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 комиссионного вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам осуществляется уполномоченным лицом организации, уполномоченной на выплату комиссионного вознаграждения;

– выдача справки о размере дохода, получаемого от избирательных комиссий, избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе, а также дохода, получаемого за выполнение работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний, осуществляется уполномоченным лицом избирательной комиссии;

– выдача справки о размере доходов, получаемых от старательской деятельности, осуществляется уполномоченным лицом организации, в которой заявитель или члены его семьи осуществляют старательскую деятельность;

– выдача справки о размере доходов, получаемых по заключенным гражданско-правовым договорам, осуществляется уполномоченным лицом организации, с которой заявитель или члены его семьи заключили гражданско-правовые договоры;

– выдача справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (дивидендов, выплат по долевым паям) осуществляется уполномоченным лицом организации, в которой заявитель или члены его семьи имеют акции;

– выдача справки о сумме алиментов, получаемых заявителем и/или членами семьи, осуществляется уполномоченным лицом территориального отделения службы судебных приставов или по месту работы бывшего супруга (родителя, усыновителя);

– выдача справки, подтверждающей прохождение супругом (родителем, усыновителем) военной службы по призыву либо обучение в образовательном учреждении, реализующем военные профессиональные образовательные программы, до заключения контракта о прохождении военной службы, осуществляется уполномоченным лицом организации по месту службы супруга (родителя, усыновителя);

– выдача документа, подтверждающего отсутствие в семье супруга (родителя, усыновителя) в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда, осуществляется уполномоченным лицом организации по месту нахождения супруга (родителя, усыновителя);

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

– 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.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет notariat39.ru.

Справки, подтверждающие размер всех видов выплат по месту работы, учебы, службы, выдаются 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 на основании договора с организацией, уполномоченной на сбор вознаграждения.

Плата за выдачу справки о размере комиссионного вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам вносится заявителем на основании договора с организацией, уполномоченной на выплату

вознаграждения.

Документы о размере доходов от занятия предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица), а также о размере доходов, получаемых от сдачи в аренду недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, выдаются без взимания платы.

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

Справки, подтверждающие размер выплаченных (невыплаченных) алиментов, получаемых заявителем и/или членами семьи, выдаются без взимания платы.

Справки, подтверждающие наличие в составе семьи категорий лиц, которые не включаются в состав семьи при учете дохода и расчете среднедушевого дохода, выдаются без взимания платы.

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

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.

2.14.1. Срок регистрации заявления:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Поступившее заявление регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ 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 в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, 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. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размере и порядке их оплаты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для заявителя.

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

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и/или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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 функций 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);
- 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 вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

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 (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении;
- по почте;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием заявлений с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, 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 либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга

качества услуг, анкетирования граждан);

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. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте и выборе способа получения результата по почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.17.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.3.1-3.3.4 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления с комплектом документов (на сайте МФЦ www.mfc39.ru).

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день либо до 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации заявления с комплектом документов, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления и документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления с комплектом документов;

- рассмотрение заявления и документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, проверка оснований для осуществления расчета доходов заявителя, расчет доходов заявителя, подготовка и передача на подпись начальнику Отдела проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления с комплектом документов;

- проверка расчета, подписание Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки, проставление оттиска печати на Справке либо на уведомлении об отказе в выдаче Справки, передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двенадцатого рабочего дня до 10 часов тринадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления с комплектом документов;

- выдача (направление) заявителю Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки – административная процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления с комплектом документов.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- выдача (направление) заявителю Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- формирование и направление межведомственного запроса в ОПФР по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в ГУ – Калининградское РО фонда социального страхования Российской Федерации;

- формирование и направление межведомственного запроса в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;

- формирование и направление межведомственного запроса в отделение адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами РФ УВМ УМВД России по Калининградской области;

- формирование и направление межведомственного запроса в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;

- формирование и направление межведомственного запроса в МИФНС России № 8 по городу Калининграду.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителя посредством размещения информации на Едином портале и официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель получает без выполнения каких-либо требований, в том числе

без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте не предусмотрена.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- отделением адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами РФ УВМ УМВД России по Калининградской области;
- ГУ – Калининградским РО фонда социального страхования Российской Федерации;
- ОПФР по Калининградской области;
- ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;
- ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;
- МИФНС России № 8 по городу Калининграду.

В срок не более трех рабочих дней со дня получения заявления специалист Отдела запрашивает в отделении адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами РФ УВМ УМВД России по Калининградской области сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства заявителя членов его семьи.

В срок не более трех рабочих дней со дня получения заявления специалист Отдела запрашивает в ГУ – Калининградском РО фонда социального страхования Российской Федерации:

- сведения о размере ежемесячных сумм, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;
- сведения о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (если заявитель осуществляет трудовую деятельность);
- сведения о размере пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, а также 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 ГУ – Калининградского РО фонда социального страхования Российской Федерации.

В срок не более трех рабочих дней со дня получения заявления специалист Отдела запрашивает в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»:

– сведения о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

– сведения о ежемесячных социальных выплатах, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

В срок не более трех рабочих дней со дня получения заявления специалист Отдела запрашивает в ОПФР по Калининградской области:

– сведения о СНИЛС заявителя и членов его семьи, о размере всех видов пенсии (кроме установленной к пенсии надбавке на уход за пенсионером), а также надбавок и доплат (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств).

В срок не более трех рабочих дней со дня получения заявления специалист Отдела запрашивает в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» сведения о размере пособия по безработице, а также о размере стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения.

В срок не более трех рабочих дней со дня получения заявления специалист Отдела запрашивает в МИФНС России № 8 по городу Калининграду сведения о доходах физических лиц, содержащиеся в справках 2-НДФЛ.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- порядок заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- срок, способ получения результата предоставления 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.

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

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

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

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, проверяет представленные документы;
- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день 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 (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее –

регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль (технологическая карта приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления с комплектом документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку 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 (только при личном обращении заявителя);

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

- делает копии документов, указанных в пп. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11 п. 2.6.2 Административного регламента, оригиналы документов возвращает заявителю (только в случае, если заявителем не представлены надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в пп. 1, 3, 5, 6, 7 п. 2.6.2 Административного регламента);

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

- выдает (направляет) 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 (только при личном обращении заявителя);

- 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 в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- 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.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление 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.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо направляется по почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, документов, расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

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

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.3.5.1. 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.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка направляется начальнику Отдела через АИС;
- заявление с комплектом документов на бумажном носителе передается начальнику Отдела.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи АИС.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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 данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки, о факте их отсутствия в МФЦ докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки:

- регистрирует Справку либо уведомление об отказе в выдаче Справки в АИС;
- проставляет на Справке либо на уведомлении об отказе в выдаче Справки регистрационный номер и дату 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;
- направляет заявителю Справку либо уведомление об отказе в выдаче Справки по почте (в случае, если в заявлении указан данный способ получения результата муниципальной услуги);
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в заявлении указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте) и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя либо личность и правомочность его представителя;
- выдает заявителю (его представителю) Справку либо уведомление об отказе в выдаче Справки под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет Справку либо уведомление об отказе в выдаче Справки почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.4.2-3.3.4.4.), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.3.4.2), директор МФЦ (п. 3.3.4.2).

3.3.4.7. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления

муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.8.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки в АИС;

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

- снятие документа с контроля в АИС.

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

Справка либо уведомление об отказе в выдаче Справки:

- выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ;

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление номера и даты регистрации на Справке либо уведомлении об отказе в выдаче Справки в АИС;

- внесение в регистрационную карточку в АИС отметки о направлении (выдаче) заявителю Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки и снятие документа с контроля.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и/или ошибки, то заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и/или ошибок (далее – заявление) с изложением сути допущенных опечаток и/или ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и/или ошибки, следующими способами:

- лично (через представителя) в Администрацию через МФЦ;

- направить почтовым отправлением в Администрацию;

- направить по электронной почте mfc@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и/или ошибок осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и/или ошибок:

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление и документы, 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;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

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

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры являются назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка направляется в электронном виде специалисту Отдела через СЭД;
- заявление и комплект документов на бумажном носителе передаются специалисту Отдела лично.

3.5.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела.

3.5.2. Рассмотрение заявления и документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, проверка оснований для осуществления расчета доходов заявителя, расчет

доходов заявителя, подготовка и передача начальнику Отдела на подпись проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

3.5.2.2. Специалист Отдела:

- рассматривает заявление и документы, проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче Справки, установленных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента:

- подготавливает и передает начальнику Отдела проект уведомления об отказе в выдаче Справки;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Справки:

- составляет проект запроса в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» и передает его на подпись начальнику Отдела (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

- направляет межведомственные запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ГУ – Калининградское РО фонда социального страхования Российской Федерации, ОПФР по Калининградской области, отделение адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами РФ УВМ УМВД России по Калининградской области, МИФНС России № 8 по городу Калининграду (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.2.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует запросы, подписывает их;

- передает подписанные запросы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.4. Специалист Отдела:

- направляет запрос на бумажном носителе в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»;

- после направления запросов прикрепляет файлы к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.4.1. Специалист Отдела:

- после получения ответов на запросы прикрепляет их электронные образы к регистрационной карточке в СЭД;

- рассматривает поступившие ответы на запросы и приобщает их к комплекту документов заявителя.

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

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

1) 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;

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

3) 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, расчет и комплект документов заявителя начальнику Отдела;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки, расчета и комплекта документов заявителя;

– в случае принятия решения о выдаче Справки заносит сведения в персональную карточку учета семьи в программном комплексе «Учет граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, Калининградской области» автоматизированной системы «Адресная социальная помощь».

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.5.2.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.5.2.2, 3.5.2.4-3.5.2.4.1), начальник Отдела (п. 3.5.2.3).

3.5.2.6. Критериями принятия решения являются:

– анализ поступившей информации (документов);

– наличие (отсутствие) оснований для направления запросов;

– наличие оснований для подготовки проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.5.2.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.7.1. Результатом административной процедуры являются:

– подготовка и передача начальнику Отдела проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки с расчетом и комплектом документов заявителя.

3.5.2.7.2. Порядок передачи результата:

– проект Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки с расчетом и комплектом документов заявителя передается начальнику Отдела лично.

3.5.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.5.3. Проверка расчета, подписание Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки, проставление оттиска печати на Справке либо на

уведомлении об отказе в выдаче Справки, передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные и переданные начальнику Отдела специалистом Отдела проект Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки с расчетом и комплектом документов заявителя.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

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

- при отсутствии замечаний проставляет подпись и оттиск печати на Справке либо на уведомлении об отказе в выдаче Справки либо

- в случае необходимости корректирует и отдает Специалисту для исправления проект Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки;

- после исправления замечаний и корректировки специалистом Отдела проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки проставляет подпись и оттиск печати на Справке либо на уведомлении об отказе в выдаче Справки;

- передает Справку либо уведомление об отказе в выдаче Справки в МФЦ;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.3. Специалист Отдела в случае направления проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки на доработку:

- корректирует расчет, готовит новый проект Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки;

- передает на подпись начальнику Отдела проект Справки либо проект уведомления об отказе в выдаче Справки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.3.2), специалист Отдела (п. 3.5.3.3).

3.5.3.5. Критерием принятия решения является анализ расчета, проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.5.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.6.1. Результатами административной процедуры являются:

- подписание Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки начальником Отдела.

3.5.3.7. Порядок передачи результата:

- Справка либо уведомление об отказе в выдаче Справки передается в МФЦ.

3.5.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление начальником Отдела подписи и оттиска печати на Справке либо на уведомлении об отказе в выдаче Справки;
- внесение в регистрационную карточку СЭД отчета о передаче Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки в МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации 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 несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка 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, уведомлении об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка уведомления ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) 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;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в 10 рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации результата предоставления муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на документе,

являющемся результатом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- своевременное сканирование документа, являющегося результатом предоставления 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. 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 подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления и комплекта документов;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия документов и сведений, указанных в заявлении и документах;
- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка проведения проверки оснований для осуществления расчета доходов заявителя и членов его семьи;
- правильность произведенного расчета доходов заявителя и членов его семьи;
- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта Справки либо проекта уведомления об отказе в выдаче Справки;
- соблюдение срока и порядка передачи Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки начальнику Отдела.

4.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста Отдела и передачи ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение сроков и порядка подписания межведомственных запросов, передачи их специалисту Отдела;
- правильность расчета доходов заявителя и членов его семьи;
- соблюдение срока и порядка рассмотрения, подписания Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки, проставления оттиска печати на Справке либо на уведомлении об отказе в выдаче Справки;
- правомерность подписания Справки либо уведомления об отказе

в выдаче Справки;

– соблюдение сроков передачи Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки в МФЦ.

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, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации 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

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;

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) требование 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, являющихся результатом 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.

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

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

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

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» п. 5.3 настоящего раздела);

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями

по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 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 предоставлении 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 результатам рассмотрения жалобы 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

Примерный образец заявления

Комитет по социальной политике администрации городского округа
«Город Калининград»

(Ф.И.О. заявителя)

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

СНИЛС _____

адрес регистрации: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать справку о среднедушевом доходе моей семьи в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием:

- ☐ беременной женщины _____
(Ф.И.О., дата рождения)
- ☐ кормящей матери _____
(Ф.И.О., дата рождения)
- ☐ ребенка в возрасте до трех лет _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Состав семьи (Ф.И.О., степень родства, СНИЛС):

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

К заявлению прилагаю:

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

Дополнительно сообщая:

Сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

№ 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, 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 установленной к пенсии надбавке на уход за пенсионером)		
14.	Ежемесячные социальные выплаты, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области (кроме тех, которые устанавливаются с учетом дохода семьи)		
15.	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет 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, 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		
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 занятия предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица		
30.	Доходы от сдачи в аренду 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

(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 выдачи и орган, выдавший документ).
4. Номер пенсионного удостоверения.
5. Номер СНИЛС.
6. Состав семьи (фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) членов семьи, степень родства, СНИЛС).
7. Адрес регистрации по месту жительства.
8. Иные данные, необходимые для получения мер социальной поддержки населения.

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

1. Хранение и использование данных, перечисленных в перечне I (в электронном виде и на бумажном носителе).
2. Сбор данных, перечисленных в перечне 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 на основании моего письменного заявления.

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)

Приложение № 2
к Регламенту

Образец заполнения бланка заявления

Комитет по социальной политике администрации городского округа
«Город Калининград»
Крыловой Ольги Николаевны _____,
(Ф.И.О. заявителя)
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,
телефон: 8-XXXX-XXX-XXX

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать справку о среднедушевом доходе моей семьи в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием:

- ☐ беременной женщины _____
(Ф.И.О., дата рождения)
- ☐ кормящей матери _____
(Ф.И.О., дата рождения)
- ☐ ребенка в возрасте до трех лет Крылова Олега Олеговича, 20.04.2020 г.р.
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Состав семьи (Ф.И.О., степень родства, СНИЛС):

1. Крылов Олег Ярославович (муж, 125-153-125-23)
2. Сомова Арина Игоревна (дочь, 459-158-158-12)
3. Крылов Олег Олегович (сын, 895-569-521-54)

К заявлению прилагаю:

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

Дополнительно сообщаю:

Сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

№ 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, установленные законодательством Российской Федерации	нет	
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	нет	
13.	Все виды пенсий (кроме установленной к пенсии надбавке на уход за пенсионером)	нет	
14.	Ежемесячные социальные выплаты, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области (кроме тех, которые устанавливаются с учетом дохода семьи)	нет	
15.	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях	да	Крылова О.Н.

	в ранние сроки беременности		
16.	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет	нет	
17.	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	нет	
18.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	нет	
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	да	Сомова А.И.
20.	Пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения	нет	
21.	Надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам вышеуказанных выплат	нет	
22.	Комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам	нет	
23.	Оплата работ и услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	нет	
24.	Авторское вознаграждение	нет	
25.	Доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	нет	
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	нет	
27.	Доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность	нет	
28.	Доходы, получаемые по заключенным гражданско-правовым договорам	нет	
29.	Доходы от занятия 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 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. Х,
кв. XX, 236000
(указать адрес, почтовый индекс)

☐ выдать при личном обращении

16.06.2020
(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 (фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) членов семьи, степень родства, СНИЛС).
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 перечне I (в электронном виде и на бумажном носителе).
2. Сбор данных, перечисленных в перечне 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 на основании моего письменного заявления.

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

16.06.2020
(дата)

Крылова
(подпись заявителя)

Приложение № 3 к Регламенту

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 трех лет (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	специалист МФЦ, ведущий юрисконсульт МФЦ, директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	первый рабочий день с момента поступления заявления с комплектом документов
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	специалист МФЦ	10 минут	первый рабочий день либо до 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации заявления с комплектом документов, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов	начальник Отдела	1 час	первая половина второго рабочего дня с момента регистрации заявления с комплектом документов
4	Рассмотрение заявления и документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, проверка оснований для осуществления расчета доходов заявителя, расчет доходов заявителя, подготовка и передача на подпись начальнику Отдела проекта Справки либо проекта	специалист Отдела	8 часов	со второй половины второго рабочего дня по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления с комплектом документов

	уведомления об отказе в выдаче Справки			
5	Проверка расчета, подписание Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки и проставление оттиска печати на Справке либо на уведомлении об отказе в выдаче Справки, передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги	начальник Отдела, специалист Отдела	1 час 1 час	с двенадцатого рабочего дня до 10 часов тринадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления с комплектом документов
7	Выдача (направление) заявителю Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки	начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ, директор МФЦ, специалист МФЦ	1 час 30 минут	с тринадцатого рабочего дня по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления с комплектом документов

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с момента регистрации заявления с комплектом документов.

Приложение № 4
к Регламенту

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

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ 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 ТРЕХ ЛЕТ

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код 360-28/у

Дана заявителю _____

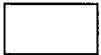
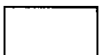
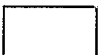
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя
либо представителя заявителя)

в том, что на приеме _____, _____, _____
(дата и время приема) представлены

документы, необходимые для 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 трех лет:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров/ количество листов	Отметка о выдаче документа заявителю	Отметка о наличии
		подлинных/ копий	подлинных/ копий	
1.	Заявление 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 трех лет			☐
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, – паспорта гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина			☐
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя), – доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным			☐

	законодательством Российской Федерации способом			
4.	Свидетельство образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2006 № 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)			☐
5.	Вступившее в законную силу решение суда о признании факта проживания на территории городского округа «Город Калининград» заявителя и членов его семьи (в случае установления указанного факта в судебном порядке)			☐
6.	Свидетельство(а) о рождении ребенка (детей)			☐
7.	Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи: свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельства об установлении отцовства, свидетельство о смерти супруга(и), справка о рождении ребенка (форма № 25)			☐
8.	Документы о смене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и/или членов семьи)			☐
9.	Справка о постановке на диспансерный учет по месту жительства в государственной медицинской организации Калининградской области и сроке беременности (для беременных женщин)			☐
10.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя			☐
11.	Копии трудовых книжек членов семьи (для трудоспособных неработающих членов семьи, неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии) (сведения об отсутствии трудовых книжек)			☐
12.	Справка об инвалидности членов семьи			☐
13.	Справка об обучении членов семьи по очной форме в образовательных организациях			☐
14.	Справка о наличии у женщины беременности сроком не менее 30 недель			☐
15.	Справка о нахождении трудоспособного члена семьи на амбулаторном или			☐

	стационарном лечении продолжительностью не менее 2 месяцев в течение 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения			
16.	Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины) или справка из военного комиссариата по месту призыва об окончании военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы), подтверждающая факт окончания военной службы в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения			
17.	Справка об освобождении из места лишения свободы, подтверждающая факт освобождения в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения			
18.	Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей			
19.	Справка, подтверждающая прохождение супругом (родителем, усыновителем) военной службы по призыву либо обучение в образовательном учреждении, реализующем военные профессиональные образовательные программы, до заключения контракта о прохождении военной службы			
20.	Документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга (родителя, усыновителя) в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда			
21.	Справка из отделения адресно-справочной работы отдела по работе с гражданами Российской Федерации управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области, подтверждающая регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград», либо иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Калининград», который выдается территориальными отделами по вопросам миграции ОМВД России города Калининграда			
22.	Копия лицевого счета квартиросъемщика и членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на			

	территории городского округа «Город Калининград»			
23.	Справка, содержащая сведения обо всех видах заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) по всем местам работы и иных выплат, полученных в связи с трудовой деятельностью			☐
24.	Справка, содержащая сведения обо всех видах доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области			☐
25.	Справка о размере премий и вознаграждений, предусмотренных системой оплаты труда			☐
26.	Справка о размере сумм, начисленных за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни			☐
27.	Справка о размере заработной платы, сохраняемой на время отпуска, а также о размере денежной компенсации за неиспользованный отпуск			☐
28.	Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством			☐
29.	Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, а также компенсации при выходе в отставку			☐
30.	Справка о размере заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников			☐
31.	Справка о размере дополнительных выплат, установленных работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области			☐
32.	Справка о размере денежного содержания государственных гражданских служащих Российской Федерации и Калининградской области, муниципальных служащих Калининградской области			☐
33.	Справка о размере денежного довольствия 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 дополнительных выплат,			☐

	носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации			
34.	Справка о размере единовременного пособия 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			
35.	Справка о размере всех видов пенсии (кроме установленной к пенсии надбавке на уход за пенсионером), а также надбавок и доплат (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат (для пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств)			
36.	Справка о размере всех видов пенсии (кроме установленной к пенсии надбавке на уход за пенсионером), а также надбавок и доплат (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств)			
37.	Справка о ежемесячных социальных выплатах, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области			
38.	Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности			
39.	Справка о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет			
40.	Справка о размере ежемесячных сумм, выплачиваемых 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			
41.	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку			☐
42.	Справка о размере стипендий, выплачиваемых обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре, а также компенсационных выплат указанных категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям			☐
43.	Справка о размере пособия по безработице, о размере стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения			☐
44.	Справка о размере комиссионного вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам			☐
45.	Справка, содержащая сведения обо всех видах оплат работ и услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации			☐
46.	Справка о размере авторского вознаграждения			☐
47.	Справка о размере доходов, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе			☐
48.	Справка о размере доходов, получаемых 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			☐
49.	Справка о размере доходов физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность			☐
50.	Справка о размере доходов, получаемые по заключенным гражданско-правовым договорам			☐
51.	Документы (копия декларации, справка о доходах, книга учета доходов) о размере доходов от занятия предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без			☐

	образования юридического лица			
52.	Документ (декларация, договор аренды) о размере доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам			☐
53.	Справка о размере доходов по акциям и от участия в управлении собственностью организации (дивидендов, выплат по долевым паям)			☐
54.	Документ (соглашение, справка) о размере алиментов, получаемых членами семьи			☐



– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

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

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

(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 ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ 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 ТРЕХ ЛЕТ

от «___» _____ 20__ г., исх. № _____, код 360-28/у

Дано заявителю _____

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

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

документы, необходимые для рассмотрения заявления 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 трех лет.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

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

**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. № _____

СПРАВКА

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

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

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

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 трех 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» (в действующей редакции).

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

фамилия, инициалы 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. __, о том, что размер ее среднедушевого дохода (ее семьи) не превышает
величину прожиточного минимума на душу населения, установленную
на территории Калининградской области.

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

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 трех 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» (в действующей редакции).

Начальник отдела _____
подпись

М.П.

(Ф.И.О.)

фамилия, инициалы 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 о среднедушевом доходе семьи в целях бесплатного обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет (выбрать необходимое)

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) либо представителя заявителя)

о том, что им _____ представлены
(дата регистрации заявления)

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

По результатам рассмотрения представленных и полученных в результате межведомственного взаимодействия сведений и документов, на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента 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 трех лет (выбрать необходимое) в связи с _____

_____ (указать причину отказа)

Начальник отдела _____

подпись

_____ (Ф.И.О.)

фамилия, инициалы исполнителя
телефон

Приложение № 9 к Регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(Ф.И.О. субъекта, законного представителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
имеющий(ая) _____ несовершеннолетних детей:

1. _____
(степень родства, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи) _____;

2. _____
(степень родства, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи) _____;

3. _____
(степень родства, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи) _____;

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения мер социальной поддержки даю согласие отделу семьи, материнства и детства управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку, использование и передачу персональных данных в организации, осуществляющие реализацию прав в соответствии с действующим законодательством, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- пол;
- контактный телефон;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельств(а) о рождении, сведения о датах их (его) выдачи и выдавших органах;
- сведения о семейном положении;
- СНИЛС;

– иные данные, необходимые для 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 трех лет.

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

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

Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для оказания мер социальной поддержки, с момента подачи заявления.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 10 к Регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(Ф.И.О. субъекта, законного представителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения мер социальной поддержки даю согласие отделу семьи, материнства и детства управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку, использование и передачу персональных данных в организации, осуществляющие реализацию прав в соответствии с действующим законодательством, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- пол;
- контактный телефон;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о семейном положении;
- СНИЛС;
- иные данные, необходимые для 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 трех лет.

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

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

Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для оказания мер социальной поддержки, с момента подачи заявления.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)