

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» 02 \_\_\_\_\_ 2024 г.  
г. Калининград

№ 141

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309 «Об утверждении Положения «О порядке оказания экстренной материальной помощи», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

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

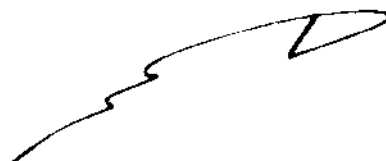
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Калининград»:

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

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

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

Глава администрации



Е.И. Дятлова

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «24» 02 2024 г. № 141

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

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Экстренная материальная помощь предоставляется Администрацией в соответствии с Положением «О порядке оказания экстренной материальной помощи», утвержденным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309.

#### Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград», соответствующие требованиям пунктов 1.2, 1.3, 1.5 Положения «О порядке оказания экстренной материальной помощи», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309 (далее – заявители).

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

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии

с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

#### **2.1. Муниципальная услуга «Оказание экстренной материальной помощи».**

##### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

##### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи (по форме согласно приложению № 13 к административному регламенту);
- 3) дубликат уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи;
- 4) уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи;
- 5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 16 к административному регламенту).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде распоряжения комитета по социальной политике Администрации, подписанного его руководителем (лицом, его замещающим), на основании которого заявителю направляется документ, указанный в пункте 2.4 административного регламента, имеющий следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;

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

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

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

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Единый портал, Региональный портал соответственно) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;
- 3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);
- 4) в форме электронного документа по электронной почте (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Оказание экстренной материальной помощи» – 20 рабочих дней;
- 2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи», «Выдача уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи» – 5 рабочих дней.

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

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление и документы заявитель представляет:  
при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);  
в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 1-3 к административному регламенту.

В заявлении об оказании экстренной материальной помощи (приложение № 1 к административному регламенту) указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

обстоятельства, являющиеся основаниями для предоставления экстренной материальной помощи;

состав семьи заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) каждого члена семьи, степень родства);

сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (о виде дохода одиноко проживающего гражданина), за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

дополнительные сведения (уважительные причины, по которым заявитель и члены его семьи трудоспособного возраста (при наличии) не работают, другие сведения на усмотрение заявителя);

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (последнее – в случае

выбора способа получения результата по электронной почте), подпись заявителя (представителя заявителя).

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

2.11.1 документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи, – паспорта гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина (предоставляются в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, удостоверяющий личность члена семьи, усиленной квалифицированной электронной подписью не заверяется;

2.11.2 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

2.11.3 решение суда об установлении факта проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи с отметкой о вступлении в законную силу (в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания в г. Калининграде) (при наличии решения суда);

2.11.4 документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения:

документы, выданные компетентными органами иностранного государства: свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии свидетельств);

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, в отношении членов семьи (при наличии свидетельства);

решение суда о признании членом семьи заявителя либо о признании бывшим членом семьи заявителя с отметкой суда о вступлении в законную силу (в случае признания такого факта в судебном порядке);

2.11.5 документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности жилых помещений (жилых домов, квартир, комнат и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), иных объектов недвижимости, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (при обращении гражданина, являющегося членом малоимущей семьи);

2.11.6 документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации, с указанием реквизитов этого счета и названия кредитной организации (сберегательную книжку или справку (иной документ) о наличии счета в кредитной организации) для зачисления средств экстренной материальной помощи;

2.11.7 согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных, в том числе персональных данных несовершеннолетних детей (примерный образец согласия приведен в приложениях №№ 6-8 к административному регламенту);

2.11.8 документы, подтверждающие нахождение в экстремальной ситуации (за исключением обращения заявителя в связи с нахождением в социально опасном положении):

1) в случае болезни – документы, подтверждающие расходы на приобретение лекарственных препаратов по рекомендации врача (за исключением случаев бесплатного обеспечения такими лекарственными препаратами в соответствии с законодательством Российской Федерации):

рецепты врачей и/или заключения (выписки) медицинского учреждения с назначением лекарственных препаратов;

платежные документы (кассовые чеки), подтверждающие оплату назначенных лекарственных препаратов;

2) в случае смерти близких родственников (супруги, супруга, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков):

свидетельство о смерти близкого родственника, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, подтверждающие родственные отношения с умершим, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально

удостоверенный перевод на русский язык;

платежные документы, подтверждающие фактически понесенные заявителем (семьей заявителя) расходы на оплату услуг по погребению;

3) в случае кражи имущества – документ, подтверждающий факт кражи имущества заявителя или членов его семьи, выданный уполномоченным органом;

4) в случае повреждения (уничтожения) жилого помещения независимо от формы собственности, являющегося для заявителя и членов его семьи единственным местом проживания, или в случае утраты предметов первой необходимости в результате экстремальной ситуации, обусловленной стихийным или иным бедствием, пожаром или мероприятиями по его тушению, катастрофой, аварией, террористическим актом, взрывом бытового газа, опасным природным явлением, – документ, подтверждающий факт повреждения (уничтожения) жилого помещения при стихийном или ином бедствии, пожаре или мероприятиях по его тушению, катастрофе, аварии, террористическом акте, взрыве бытового газа, опасном природном явлении, выданный уполномоченным органом;

2.11.9 документы (сведения) о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (далее – расчетный период) (за исключением обращения заявителя в связи с нахождением в социально опасном положении):

о ежемесячной компенсационной выплате неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

о ежемесячной выплате лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы;

о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о полученных алиментах по соглашению сторон;

о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации



и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и о продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

- о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

- о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой;

- о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

- о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам;

- о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

- о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

- о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие

документы (сведения) в отношении себя и членов семьи:

1) документы (сведения) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

2) документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников);

3) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

4) документы (сведения) о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

5) документы (сведения) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, о вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье, договор о патронатной семье), о вознаграждении директоров и об иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

6) документы (сведения) о сумме полученных согласно решению суда алиментов;

7) документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

8) сведения о правах собственности отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН;

9) документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия у заявителя и членов семьи трудоспособного возраста доходов;

10) иные документы, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основаниями для оказания экстренной материальной помощи.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого либо

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

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

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

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

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

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

2.14.1 неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2.14.2 представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.11.2, 2.11.6, 2.11.7 административного регламента;

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

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

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

2.14.6 наличие противоречивых сведений в заявлении и в приложенных к нему документах;

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

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

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение экстренной материальной помощи;

2) непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11.3-2.11.5, 2.11.8, 2.11.9 административного регламента;

3) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

5) повторное обращение семьи (одиноко проживающего гражданина) в календарном году за экстренной материальной помощью в случаях нахождения в социально опасном положении или болезни;

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

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

8) обращение за дубликатом уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи;

9) отсутствие в Администрации уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи, дубликат которого испрашивается;

10) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в уведомлении о предоставлении экстренной материальной помощи, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи;

11) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о предоставлении экстренной материальной помощи.

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении

№ 5 к административному регламенту (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая

информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

#### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);



возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

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

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.

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

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

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML - для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) XLS, XLSX, ODS - для документов, содержащих расчеты;

4) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также для документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

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

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

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

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

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

3) в форме электронного документа по электронной почте (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном портале).

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

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином либо Региональном портале заявителю направляются:

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

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

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) оказание экстренной материальной помощи;
- 2) выдача дубликата уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи;
- 3) выдача уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 14 к административному регламенту, которое

направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;  
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;  
данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 15 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

#### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Оказание экстренной материальной помощи»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи либо об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении экстренной материальной помощи либо об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи оформляется распоряжением комитета по социальной политике Администрации, подписанным его руководителем (лицом, его замещающим), по результатам которого заявителю направляется уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи либо уведомление об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи, имеющее следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.7. Перечень административных процедур:

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

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

### Административная процедура

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

### 3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения) в отношении себя и членов семьи:

1) документы (сведения) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

2) документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены



фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников);

3) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

4) документы (сведения) о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

5) документы (сведения) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, о вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье, договор о патронатной семье), о вознаграждении директоров и об иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

6) документы (сведения) о сумме полученных согласно решению суда алиментов;

7) документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

8) сведения о правах собственности отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН;

9) документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия у заявителя и членов семьи трудоспособного возраста доходов;

10) иные документы, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основаниями для оказания экстренной материальной помощи.

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных

систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.11.2, 2.11.6, 2.11.7 административного регламента;

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

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

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

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

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

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

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

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- 1) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);
- 2) Управление по вопросам миграции Управления министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – УВМ УМВД России);
- 3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- 4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России, СФР).

В УВМ УМВД России по Калининградской области запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания, о действительности паспорта с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента.

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), сведения о доходах.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В Социальном фонде России запрашиваются сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), размере выплат за расчетный период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу), а также о наличии/отсутствии трудовой деятельности.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

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

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГР ЗАГС о смерти.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

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

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

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

3.20. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении ребенка.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;

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

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

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

сведения о записи акта рождения:

- 6) номер записи акта;
- 7) дата составления записи акта о рождении;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
- 9) серия свидетельства;
- 10) номер свидетельства;
- 11) дата выдачи свидетельства;
- 12) количество родившихся детей;
- 13) пол;
- 14) место рождения (текстом);
- 15) наименование страны;
- 16) наименование субъекта;
- 17) наименование района;
- 18) наименование города;
- 19) наименование населенного пункта;

сведения о матери:

- 20) код страны гражданства;
- 21) полное наименование страны гражданства;
- 22) фамилия;
- 23) имя;
- 24) отчество (при наличии);
- 25) наименование страны;
- 26) наименование субъекта;
- 27) наименование района;

- 28) наименование города;
- 29) наименование населенного пункта;
- 30) дата рождения;
- 31) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 32) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 33) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 34) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 35) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 36) адрес по классификатору адресов Российской Федерации (далее – КЛАДР);
- 37) адрес по федеральной информационной адресной системе (далее – ФИАС);
- 38) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 39) код страны;
- 40) полное наименование страны;
- 41) адрес;
- сведения об отце:
- 42) код страны гражданства;
- 43) полное наименование страны гражданства;
- 44) фамилия;
- 45) имя;
- 46) отчество (при наличии);
- 47) наименование страны;
- 48) наименование субъекта;
- 49) наименование района;
- 50) наименование города;
- 51) наименование населенного пункта;
- 52) дата рождения;
- 53) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 54) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 55) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 56) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 57) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 58) адрес по КЛАДР;
- 59) адрес по ФИАС;
- 60) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 61) код страны;
- 62) полное наименование страны;

63) адрес.

3.21. Сведения из ЕГР ЗАГС об установлении отцовства.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

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

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации установления отцовства:

- 1) дата версии записи;
  - 2) код состояния и статуса записи акта об установлении отцовства по справочнику статусов записи акта гражданского состояния (далее – СОСТАГС);
  - 3) номер актовой записи об установлении отцовства в ЕГР ЗАГС;
  - 4) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
  - 5) дата составления актовой записи об установлении отцовства;
  - 6) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
  - 7) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
  - 8) тип выданного свидетельства;
  - 9) серия свидетельства;
  - 10) номер свидетельства;
  - 11) дата выдачи свидетельства;
- сведения о ребенке:
- 12) пол;
  - 13) дата рождения;
  - 14) фамилия;
  - 15) имя;
  - 16) отчество (при наличии);
- сведения о матери:
- 17) наименование страны гражданства;
  - 18) дата рождения;
  - 19) фамилия;
  - 20) имя;

- 21) отчество (при наличии);
- 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации; сведения о лице, признанном отцом ребенка;
- 23) наименование страны гражданства;
- 24) дата рождения;
- 25) фамилия;
- 26) имя;
- 27) отчество (при наличии);
- 28) адрес места жительства на территории Российской Федерации; сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства;
- 29) код вида документа;
- 30) серия и номер документа;
- 31) дата документа.

### 3.22. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене имени.

#### 3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

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

личность.

#### 3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации перемены имени:

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта о перемене имени по справочнику

СОСТАГС;

- 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о перемене имени;
- 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
- 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
- 6) дата составления актовой записи о перемене имени;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 9) тип выданного свидетельства;
- 10) серия свидетельства;



- 11) номер свидетельства;
- 12) дата выдачи свидетельства;
- 13) наименование страны гражданства;
- 14) дата рождения;
- 15) фамилия;
- 16) имя;
- 17) отчество (при наличии);
- 18) адрес места жительства на территории Российской Федерации.

### 3.23. Сведения из ЕГР ЗАГС о заключении брака.

#### 3.23.1. Атрибутивный состав запроса:

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

#### 3.23.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

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

сведения о записи акта о заключении брака:

- 6) номер записи акта;
  - 7) дата составления записи акта;
  - 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
  - 9) код органа ЗАГС;
  - 10) дата начала действия статуса;
  - 11) наименование статуса;
  - 12) серия свидетельства;
  - 13) номер свидетельства;
  - 14) дата выдачи свидетельства;
  - 15) дата заключения брака;
- сведения о лицах, заключивших брак (супруг):
- 16) фамилия до заключения брака;

- 17) фамилия после заключения брака;
  - 18) имя;
  - 19) отчество (при наличии);
  - 20) код страны гражданства иностранного гражданина;
  - 21) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
  - 22) дата рождения;
  - 23) полное наименование страны места рождения;
  - 24) код региона;
  - 25) наименование субъекта;
  - 26) наименование района;
  - 27) наименование города;
  - 28) наименование населенного пункта;
  - 29) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
  - 30) адрес по КЛАДР;
  - 31) адрес по ФИАС;
  - 32) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
  - 33) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
  - 34) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
  - 35) код вида документа, удостоверяющего личность;
  - 36) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
  - 37) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
  - 38) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
  - 39) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- сведения о лицах, заключивших брак (супруга):
- 40) фамилия до заключения брака;
  - 41) фамилия после заключения брака;
  - 42) имя;
  - 43) отчество (при наличии);
  - 44) код страны гражданства иностранного гражданина;
  - 45) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
  - 46) дата рождения;
  - 47) полное наименование страны места рождения;
  - 48) код региона;
  - 49) наименование субъекта;
  - 50) наименование района;
  - 51) наименование города;
  - 52) наименование населенного пункта;
  - 53) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
  - 54) адрес по КЛАДР;
  - 55) адрес по ФИАС;

- 56) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 57) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 58) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 59) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 60) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 61) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 62) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 63) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

### 3.24. Сведения из ЕГР ЗАГС о расторжении брака.

#### 3.24.1. Атрибутивный состав запроса:

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

#### 3.24.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации перемены имени:

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта о расторжении брака по справочнику СОСТАГС;
- 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о расторжении брака;
- 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
- 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
- 6) дата составления актовой записи о расторжении брака;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
- 9) тип выданного свидетельства;
- 10) серия свидетельства;
- 11) номер свидетельства;
- 12) дата выдачи свидетельства;
- 13) дата прекращения брака;

- супруг:
- 14) фамилия до заключения брака;
  - 15) фамилия после заключения брака;
  - 16) имя;
  - 17) отчество (при наличии);
  - 18) дата рождения;
  - 19) место рождения;
  - 20) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
  - 21) полное наименование страны;
  - 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
  - 23) адрес по КЛАДР;
  - 24) адрес по ФИАС;
  - 26) код субъекта Российской Федерации;
  - 27) наименование субъекта Российской Федерации;
  - 28) код вида документа, удостоверяющего личность;
  - 29) серия документа, удостоверяющего личность;
  - 30) номер документа, удостоверяющего личность;
  - 31) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
  - 32) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- супруга:
- 33) фамилия до заключения брака;
  - 34) фамилия после заключения брака;
  - 35) имя;
  - 36) отчество (при наличии);
  - 37) дата рождения;
  - 38) место рождения;
  - 39) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
  - 40) полное наименование страны;
  - 41) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
  - 42) адрес по КЛАДР;
  - 43) адрес по ФИАС;
  - 44) код субъекта Российской Федерации;
  - 45) наименование субъекта Российской Федерации;
  - 46) код вида документа, удостоверяющего личность;
  - 47) серия документа, удостоверяющего личность;
  - 48) номер документа, удостоверяющего личность;
  - 49) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
  - 50) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- 3.25. Сведения из УВМ УМВД о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

**3.25.1. Атрибутивный состав запроса:**

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

**3.25.2. Атрибутивный состав ответа:**

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

**3.26. Проверка действительности паспорта (расширенная).****3.26.1. Атрибутивный состав запроса:**

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

**3.26.2. Атрибутивный состав ответа:**

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

- 5) серия документа;
- 6) номер документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) код выдавшего подразделения;
- 9) регион;
- 10) статус паспорта;
- 11) причина недействительности;
- 12) недействительно с;
- 13) текстовый комментарий к ответу.

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

3.27.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) документ, удостоверяющий личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) наименование органа, выдавшего документ;
- 10) СНИЛС;
- 11) регион;
- 12) тип района;
- 13) район;
- 14) тип муниципального образования;
- 15) муниципальное образование;
- 16) тип адресного элемента;
- 17) улица;
- 18) номер дома;
- 19) номер корпуса;
- 20) номер строения;
- 21) номер квартиры;
- 22) наименование субъекта для направления запроса.

3.27.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;

- 8) дата выдачи документа;
- 9) адрес места жительства или места пребывания;
- 10) вид объекта недвижимости;
- 11) кадастровый номер;
- 12) назначение объекта недвижимости;
- 13) виды разрешенного использования объекта недвижимости;
- 14) местоположение;
- 15) площадь;
- 16) вид права, доля в праве;
- 17) дата государственной регистрации;
- 18) номер государственной регистрации;
- 19) основание для государственной регистрации;
- 20) ограничение права и обременение объекта недвижимости;
- 21) дата государственной регистрации прекращения права.

### 3.28. Сведения, запрашиваемые в Социальном фонде России.

#### 3.28.1. Атрибутивный состав запроса:

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

#### 3.28.2. Атрибутивный состав ответа:

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

#### 3.28.3. Атрибутивный состав запроса:

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

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

#### 3.28.4. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) полное наименование территориального органа СФР;
- 2) почтовый адрес, телефон;

- 3) дата ответа;
- 4) фамилия, имя, отчество;
- 5) СНИЛС;
- 6) дата рождения;
- 7) краткое наименование территориального органа СФР, где состоит на учете;
- 8) период;
- 9) наименование выплаты;
- 10) основание установления выплаты;
- 11) выплата установлена на период.

#### 3.28.5. Атрибутивный состав запроса:

о сумме дохода, выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц:

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

#### 3.28.6. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) дата ответа;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 3) СНИЛС;
- 4) ИНН;
- 5) дата рождения;
- 6) наименование, ИНН, КПП плательщика;
- 7) период;
- 8) сведения о выплатах.

3.29. Получение иных сведений, необходимых для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в государственном казенном учреждении Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»), Отделе судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области, в чьем распоряжении находятся документы (сведения), путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации заявления.

В ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» запрашиваются сведения о постановке на учет в качестве безработного и размере начисленного и



выплаченного пособия по безработице у граждан, не осуществляющих трудовую деятельность.

В Отделе судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области запрашиваются сведения о выплачиваемых алиментах.

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

Запросы в структурные подразделения Администрации направляются в срок не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации заявления:

1) в отделе семьи, материнства и детства управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации в случае обращения за экстренной материальной помощью граждан, находящихся в социально опасном положении, запрашивается информация (документы), подтверждающая нахождение семьи заявителя в социально опасном положении (постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации и индивидуальная программа социального сопровождения);

2) в управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрашивается информация в части подтверждения факта повреждения (уничтожения) муниципального жилого помещения, являющегося для заявителя (его семьи) единственным местом проживания (при необходимости).

3.31. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ, ответов структурных подразделений и сторонних организаций – в СЭД.

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

3.33. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

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

1) в случае если заявление и документы поданы лицом, не имеющим права на получение экстренной материальной помощи, критерием принятия решения

является неподтверждение права заявителя на получение экстренной материальной помощи по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) в случае непредставления или неполного представления документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11.3-2.11.5, 2.11.8, 2.11.9 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений;

3) в случае несоответствия документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) в случае если в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

5) в случае если заявитель (члены его семьи) повторно обращается за экстренной материальной помощью в календарном году в случае нахождения в социально опасном положении или болезни, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации;

6) в случае наличия на момент обращения за экстренной материальной помощью в собственности заявителя и (или) членов семьи либо на основании договора социального найма двух и более жилых помещений (при повреждении (уничтожении) жилого помещения независимо от формы собственности, являющегося для заявителя и членов его семьи единственным местом проживания, или при утрате предметов первой необходимости в результате экстремальной ситуации, обусловленной стихийным или иным бедствием, пожаром или мероприятиями по его тушению, катастрофой, аварией, террористическим актом, взрывом бытового газа, опасным природным явлением) критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

7) в случае отсутствия в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на выплату экстренной материальной помощи на момент принятия решения о предоставлении экстренной материальной помощи критерием принятия

решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации.

3.35. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается и регистрируется в комитете по социальной политике Администрации на 10-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.36. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи либо уведомление об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи), оформляется в комитете по социальной политике Администрации на основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подписывается уполномоченным должностным лицом на 10-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.38. Уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи либо уведомление об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 19-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в форме электронного документа по электронной почте на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрацией технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале);

3) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

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

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

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

#### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи»**

3.43. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.44. Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.43 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.45. Перечень административных процедур:

1) прием заявления (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.46. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.47. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет:

1) заявление (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

    фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

    фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, место его жительства и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

    почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя);

    дополнительно – номер и дата выдачи уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи, дубликат которого испрашивается;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (предоставляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.48. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

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

3.49. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в случае обращения за дубликатом уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов факта выдачи уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи лицу, обратившемуся за дубликатом уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи;

2) в случае отсутствия в Администрации уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи не выдавалось.

3.51. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

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

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

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.54. Дубликат уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.55. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в форме электронного документа по электронной почте на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале);

3) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

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

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

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи  
с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном  
оформлении уведомления о предоставлении  
экстренной материальной помощи»**

3.59. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.59 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.60. Перечень административных процедур:

1) прием заявления (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.61. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Административная процедура**

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

3.62. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

    фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

    фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, место его жительства и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия



(в случае, если заявление подается представителем заявителя);

номер и дата уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно опечатки и (или) ошибки были допущены;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.63. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

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

3.64. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.65. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в уведомлении о предоставлении экстренной материальной помощи, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в уведомлении о предоставлении экстренной материальной помощи;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о предоставлении экстренной материальной помощи критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.66. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

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

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.69. Уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи, выдается (направляется) в порядке, установленном в пунктах 3.54-3.58 административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых

актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

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

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

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

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

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

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

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

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

при личном приеме заявителя.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

*Примерная форма заявления*

Комитет по социальной политике  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ФИО представителя: \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата документа)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Заявление  
об оказании экстренной материальной помощи

Прошу оказать экстренную материальную помощь моей семье (одиноко проживающему гражданину), состоящей из \_\_\_ человек, оказавшейся в экстремальной ситуации:

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

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

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

*(указать степень родства, фамилию, имя, отчество)*

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

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

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

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

*(уважительные причины, по которым заявитель и члены его семьи трудоспособного возраста не работают (при наличии), и другие сведения)*

Сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина), за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

№ п/п	Виды доходов	Да/нет	Получатель (фамилия, инициалы)
1	Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору		



	об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения		
2	Пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, в том числе выплаты по обязательному социальному страхованию и выплаты компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления		
3	Стипендии и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям		
4	Сумма полученных алиментов		
5	Выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании		
6	Денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных		

	законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации		
7	Компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей		
8	Дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации		
9	Доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках		
10	Доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от занятия частной практикой		
11	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества		
12	Доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам		
13	Доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»		
14	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
15	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью		
16	Доход, полученный заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации		
17	Доходы, полученные в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр		

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

(данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации возможности направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале)

выдать на бумажном носителе в МФЦ

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/ Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя /представителя заявителя)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

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

*Примерная форма заявления*

Заявление  
о выдаче дубликата уведомления о предоставлении  
экстренной материальной помощи

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(когда и кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
*(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу выдать дубликат уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи

\_\_\_\_\_  
*(указать номер и дату уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи)*

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить по адресу электронной почты\* \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)*
- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа\*\*
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

\*Данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрацией возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

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

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

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

Заявление  
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении  
уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи

Я, \_\_\_\_\_  
*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)*  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(когда выдан) (кем выдан)*  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_  
*(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)*  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*  
прошу исправить следующие опечатки/ошибки в уведомлении о предоставлении экстренной  
материальной помощи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указать № и дату уведомления, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать,  
какие именно допущены опечатки/ошибки)*

Прилагаемые к заявлению документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить по адресу электронной почты\* \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать на бумажном носителе в МФЦ

направить в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\*Данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрацией возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Приложение № 4  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

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

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Код услуги 360-34/у

По результатам рассмотрения представленных документов от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход. № \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_

*(указываются пункт и реквизиты административного регламента)*

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_

*(указать причину отказа)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*



Приложение № 5  
к административному регламенту

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

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 360-34/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы: \_\_\_\_\_


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



№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	Заявление об оказании экстренной материальной помощи							<input type="checkbox"/>
2	Паспорта заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность граждан							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом), за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>







4	Решение суда об установлении факта проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи с отметкой о вступлении в законную силу (в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо месту пребывания в г. Калининграде) (при наличии решения суда)						<input type="checkbox"/>
5	Документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета для зачисления средств экстренной материальной помощи						<input type="checkbox"/>
6	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе персональных данных несовершеннолетних детей						<input type="checkbox"/>
7	Свидетельство об усыновлении, выданное органами ЗАГС или консульскими учреждениями РФ в отношении членов семьи (при наличии)						<input type="checkbox"/>
8	Документы о составе семьи заявителя: вступившее в законную силу решение суда о признании членом семьи заявителя либо о признании бывшим членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке); свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии)						<input type="checkbox"/>






9	Документы органов ЗАГС РФ о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников)							
10	Документы о трудовой деятельности членов семьи							
Дополнительно для оказания экстренной материальной помощи в случае болезни:								
11	Рецепты врачей и/или заключения (выписки) медицинского учреждения с назначением лекарственных препаратов							<input type="checkbox"/>
12	Платежные документы (кассовые чеки), подтверждающие оплату назначенных лекарственных препаратов							<input type="checkbox"/>
Дополнительно для оказания экстренной материальной помощи в случае смерти близких родственников:								
13	Свидетельство о смерти близкого родственника, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык							<input type="checkbox"/>
14	Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык							<input type="checkbox"/>
15	Платежные документы, подтверждающие оплату							<input type="checkbox"/>

	семьей (одиноко проживающим гражданином) услуг по погребению							
Дополнительно для оказания экстренной материальной помощи в случае кражи имущества:								
16	Документ, подтверждающий факт кражи имущества заявителя или членов его семьи, выданный уполномоченным органом							<input type="checkbox"/>
Дополнительно для оказания экстренной материальной помощи в случае повреждения (уничтожения) жилого помещения, являющегося для заявителя и членов его семьи единственным местом проживания, или в случае утраты предметов первой необходимости в результате экстремальной ситуации, обусловленной стихийным или иным бедствием, пожаром или мероприятиями по его тушению, катастрофой, аварией, террористическим актом, взрывом бытового газа, опасным природным явлением:								
17	Документ, подтверждающий факт повреждения (уничтожения) жилого помещения или утраты предметов первой необходимости при стихийном или ином бедствии, пожаре или мероприятиях по его тушению, катастрофе, аварии, террористическом акте, взрыве бытового газа, опасном природном явлении, выданный уполномоченным органом							<input type="checkbox"/>
18	Документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности жилых помещений (жилых домов, квартир, комнат и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, ИЖС), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН							<input type="checkbox"/>
Дополнительно для оказания экстренной материальной помощи (за исключением обращения в случае нахождения в социально опасном положении):								
19	Вознаграждение за выполнение трудовых или							<input checked="" type="checkbox"/>


	<p>иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения</p>							
20	<p>Пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, в том числе выплаты по обязательному социальному страхованию и выплаты компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления</p>							
21	<p>Ежемесячная компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за</p>							


27	<p>Выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании</p>							
28	<p>Денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и</p>							


	здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации							
29	Компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
30	Дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации							
31	Доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, за исключением доходов в виде процентов по номинальным счетам в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством)							
32	Доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от занятия частной практикой							
33	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества							
34	Доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты							

	интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам							
35	Доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»							
36	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку							
37	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью							
38	Доход, полученный заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации							
39	Доходы, полученные в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр							



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

 - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

**Приложение № 6**  
к административному регламенту

Комитет по социальной политике  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы субъекта, законного представителя)*

\_\_\_\_\_

*(адрес регистрации)*

\_\_\_\_\_

*(документ, удостоверяющий личность,*

*серия, номер, кем, когда выдан)*

**Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя**

1. Я, \_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

**Приложение № 7**  
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес регистрации)*

\_\_\_\_\_  
*(документ, удостоверяющий личность,*

*серия, номер, кем, когда выдан документ)*

**Согласие на обработку персональных данных  
несовершеннолетних членов семьи заявителя**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

действующий(ая) за:

1. \_\_\_\_\_  
*(имен семьи, фамилия, инициалы, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)*

2. \_\_\_\_\_  
*(имен семьи, фамилия, инициалы, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)*

3. \_\_\_\_\_  
*(имен семьи, фамилия, инициалы, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)*

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

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

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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

**Приложение № 8  
к административному регламенту**

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы субъекта)*

\_\_\_\_\_

*(адрес регистрации)*

\_\_\_\_\_

*(документ, удостоверяющий личность,*

\_\_\_\_\_

*серия, номер, кем, когда выдан документ)*

**Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего члена семьи  
заявителя с согласия законного представителя**

1. Я, \_\_\_\_\_,

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

действующий(ая) с согласия законного представителя \_\_\_\_\_,

*(фамилия, инициалы)*

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

фамилии, имени, отчества;

даты рождения;

адреса регистрации по месту жительства;

номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;

пола;

контактного телефона;

состава семьи;

иных данных, необходимых для оказания экстренной материальной помощи в соответствии с

Положением «О порядке оказания экстренной материальной помощи».

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

хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;

сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;

передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

Согласен

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы законного представителя)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение № 9  
к административному регламенту

*Примерный образец заявления*

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа)*

\_\_\_\_\_  
*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_  
*(кем, когда выдан документ)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

сообщаю, что мои несовершеннолетние дети:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

в расчетный период не имели процентов по банковским вкладам.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение № 10  
к административному регламенту

*Примерный образец заявления*

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа)*

\_\_\_\_\_  
*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_  
*(кем, когда выдан документ)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_

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

сообщаю, что в расчетный период не имел процентов по банковским вкладам.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение № 11  
к административному регламенту

*Примерный образец заявления*

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)*  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа)*

\_\_\_\_\_  
*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_  
*(кем, когда выдан документ)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))*

сообщаю, что в расчетный период получал наследуемые и подаренные денежные средства *(подчеркнуть нужный вариант)* в сумме *(указать сумму с разбивкой по месяцам)* \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение № 12  
к административному регламенту

*Образец заявления*

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа)*

\_\_\_\_\_  
*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_  
*(кем, когда выдан документ)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

сообщаю, что в расчетный период получал следующие доходы:

\_\_\_\_\_  
*(указать вид дохода)*

в сумме \_\_\_\_\_  
*(указать сумму с разбивкой по месяцам)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*



Приложение № 13  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Уведомление  
об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Код услуги 360-34/у

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)

принято распоряжение комитета по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
об оказании экстренной материальной помощи после устранения указанных  
причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель  
телефон

Приложение № 14  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес либо адрес электронной почты)*

Решение  
об оставлении заявления  
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Код услуги 360-34/у

На основании Вашего заявления от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, подпись)*

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 15  
к административному регламенту

Перечень общих признаков,  
по которым объединяются категории заявителей

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям пунктов 1.2, 1.3, 1.5 Положения «О порядке оказания экстренной материальной помощи», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309, либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям пунктов 1.2, 1.3, 1.5 Положения «О порядке оказания экстренной материальной помощи», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309, либо их представители, обратившиеся за оказанием экстренной материальной помощи;

2) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям пунктов 1.2, 1.3, 1.5 Положения «О порядке оказания экстренной материальной помощи», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи;

3) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям пунктов 1.2, 1.3, 1.5 Положения «О порядке оказания экстренной материальной помощи», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309, либо их представители, обратившиеся за получением уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи.

Приложение № 16  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Код услуги 360-34/у

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель  
телефон