

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «__» _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

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

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 № 238 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)».

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

Глава администрации

Е.И. Дятлова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» _____ 2024 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях
освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за
наем)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (далее соответственно – административный регламент), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), 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.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (далее – заявители).

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

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда

представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)».

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 муниципальной услуги (далее – Уведомление);

2) дубликат Уведомления;

3) Уведомление с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту).

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

1) наименование документа;

2) регистрационный номер;

3) дата 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) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным 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 «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» – 20 рабочих дней;
- 2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Уведомления», «Выдача Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 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 услуги в электронной форме.

В заявлении о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества указываются все прежние фамилии, имена, отчества), степень родства, даты рождения, места жительства;

адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

состав семьи;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для вариантов ее предоставления «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача дубликата Уведомления» приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя) и членов семьи заявителя (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя,

представителя и членов семьи заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

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;

3) 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 свидетельств);

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);

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя выданы компетентными органами иностранного государства;

5) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в городе Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре

недвижимости, либо декларацию об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – декларация) (приложения №№ 10, 11, 12 к Административному регламенту). Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. При наличии зарегистрированного брака заполнение декларации супругом(ой) обязательно. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 8 к Административному регламенту). При наличии зарегистрированного брака согласие на обработку персональных данных супруга(и) обязательно;

8) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложения №№ 8, 9, 10 к Административному регламенту);

9) сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем (примерный бланк заявления представлен в Приложении № 25 к Административному регламенту) либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи);

10) правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости либо извещение об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащих налогообложению, а также гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих

налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – извещение) (№№ 17, 18, 19 к Административному регламенту). Извещение заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, извещение подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан извещение подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

11) сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) на последнее число месяца, предшествующего дате подачи заявления (сведения об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев) указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложениях №№ 20, 21 к Административному регламенту);

12) документы, подтверждающие прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы;

13) документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания;

14) документы, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда;

15) документы, подтверждающие нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа);

16) документы (сведения) о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

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.

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

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (проживающие в учреждениях интернатного типа);

лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

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

1) документы, подтверждающие, что заявитель занимает жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения или иные документы, в случае его отсутствия);

2) документы (сведения) о регистрации по месту жительства;

3) 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);

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

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (для трудоспособных неработающих членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов) (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложении № 22 к Административному регламенту);

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) документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки).

9) сведения о правах собственности отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН (в том числе на все прежние фамилии);

10) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, о кадастровой стоимости объекта недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН;

11) сведения, подтверждающие правовые основания владения (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

12) информацию, о владении на праве собственности наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями);

13) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности морскими транспортными средствами (судами смешанного (река - море/море - река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации (более 6 месяцев)), судами рыбопромыслового флота;

14) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами);

15) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей).

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

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG. Электронные образы документов, представляемые 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. Заверение усиленной квалифицированной электронной подписью документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.11 административного регламента, не требуется.

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

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

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

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

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

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных в пункте 2.10 административного регламента), в

том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1-7, 9 пункта 2.11 административного регламента;

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

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

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

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

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10) 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) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, предусмотренным пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не признан малоимущим в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

3) непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 8, 10-15 пункта 2.11 административного регламента;

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

5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

6) обращение за дубликатом Уведомления заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался первичный документ;

7) отсутствие в Администрации Уведомления, дубликат которого испрашивается;

8) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Уведомлении, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался первичный документ;

9) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Уведомлении.

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:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) 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 трех рабочих дней с момента 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 № 6 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений 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 заявителями плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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 ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 доступности и качества муниципальной услуги

2.23. 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.

2.24. 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.

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 «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

7) Единая государственная информационная система социального обеспечения.

8) Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере.

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 портала.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых 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;
- 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 документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином 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 несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином 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) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

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

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

1) 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;

2) 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».

3. 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) выдача Уведомления;
- 2) выдача дубликата Уведомления;
- 3) выдача Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

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 портала, 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 № 4 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на 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 № 25 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
«Признание граждан малоимущими в целях освобождения от
внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»,**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Уведомления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, установленной приложением № 7 к административному регламенту).

Согласование и подписание проекта Уведомления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация Уведомления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

Уведомление и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.7. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление 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).

Примерная форма заявления о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя) и членов семьи заявителя (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя и членов семьи заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

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;

3) 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);

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя выданы компетентными органами иностранного государства;

5) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в городе Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо декларацию об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – декларация) (приложения №№ 10, 11, 12 к Административному регламенту). Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. При наличии зарегистрированного брака заполнение декларации супругом(ой) обязательно. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 8 к Административному регламенту). При наличии зарегистрированного брака согласие на обработку персональных данных супруга(и) обязательно;

8) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложения №№ 8, 9, 10 к Административному регламенту);

9) сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем (примерный бланк заявления представлен в Приложении № 25 к Административному регламенту) либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи);

10) правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости либо извещение об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащих налогообложению, а также гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – извещение) (№№ 17, 18, 19 к Административному регламенту). Извещение заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, извещение подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан извещение подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

11) сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) на последнее число месяца, предшествующего дате подачи заявления (сведения об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев) указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложениях №№ 20, 21 к Административному регламенту);

12) документы, подтверждающие прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы;

13) документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания;

14) документы, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда;

15) документы, подтверждающие нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа);

16) документы (сведения) о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

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.

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

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (проживающие в учреждениях интернатного типа);

лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

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

1) документы, подтверждающие, что заявитель занимает жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения или иные документы, в случае его отсутствия);

2) документы (сведения) о регистрации по месту жительства;

3) 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);

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

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (для трудоспособных неработающих членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов) (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложении № 22 к Административному регламенту);

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) документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки).

9) сведения о правах собственности отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН (в том числе на все прежние фамилии);

10) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, о кадастровой стоимости объекта недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН;

11) сведения, подтверждающие правовые основания владения (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

12) информацию, о владении на праве собственности наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями);

13) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности морскими транспортными средствами (судами смешанного (река - море/море - река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации (более 6 месяцев)), судами рыбопромыслового флота;

14) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами);

15) информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей).

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 пункта 2¹ части 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, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

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

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

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных в пункте 2.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1-7, 9 пункта 2.11 административного регламента;

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

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

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

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

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10) 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) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра по Калининградской области);

2) филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Калининградской области (далее – ППК «Роскадастр» по Калининградской области);

3) управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – УФНС России по Калининградской области);

4) управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);

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

6) отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области (далее – Социальный фонд России);

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

8) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП).

В Управлении Росреестра по Калининградской области запрашиваются сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в т.ч. на все прежние фамилии);

В ППК «Роскадастр» по Калининградской области запрашиваются сведения об основных характеристиках объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости, сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости;

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

В УМВД России по Калининградской области запрашивается информация, об адресе и дате регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи, информация о действительности паспортов заявителя и членов его семьи.

В ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

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

В ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

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.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.19. Сведения из Управления Росреестра по Калининградской области.

Сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре недвижимости.

3.19.1. 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.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;

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

Сведения о праве собственности на недвижимое имущество

3.19.3. 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.

3.19.4. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

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

3.20. Сведения из ППК «Роскадастр»

Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости:

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регион объекта, в отношении которого подается заявление;
- 2) вид объекта недвижимости;
- 3) кадастровый номер.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) кадастровый номер;
- 2) дата присвоения кадастрового номера;
- 3) адрес;
- 4) площадь;
- 5) вид жилого помещения;
- 6) кадастровая стоимость, руб.
- 7) правообладатель;
- 8) вид, номер, дата и время государственной регистрации права.

Сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости:

3.20.3. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регион объекта, в отношении которого подается заявление;
- 2) вид объекта недвижимости;
- 3) кадастровый номер;

4) на указанную дату.

3.20.4. Атрибутивный состав ответа:

- 1) вид объекта недвижимости;
- 2) кадастровый номер;
- 3) адрес;
- 4) кадастровая стоимость объекта по состоянию на дату, руб.

3.21. Сведения из УФНС России по Калининградской области.

Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

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.

личность.

3.21.2. 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.

Сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

3.21.3 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.

личность.

3.21.4. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

1) тип акта гражданского состояния, в отношении которого сделан запрос;

2) дата составления актовой записи;

3) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;

4) серия, номер свидетельства;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии);

6) наименование страны гражданства.

Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.21.5. 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.

3.21.6. 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.

Сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.21.7. 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.

3.21.8. 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.

Сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.21.9. 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.

3.21.10. 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.

Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.21.11. 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.

Сведения 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.

3.23. Сведения из УМВД России по Калининградской области.

Информация об адресе и дате регистрации по месту жительства.

3.23.3. 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.

3.20. Сведения из Социального фонда России.

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

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

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

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

Сведения о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации:

3.20.3. Атрибутивный состав запроса:

- 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;
- 13) размер выплаты.

Сведения о пенсии и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

3.20.3. Атрибутивный состав запроса:

- 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;
- 13) размер выплаты.

Сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

3.20.3. Атрибутивный состав запроса:

- 1) дата начала периода;
- 2) дата окончания периода;
- 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) период;
- 7) сведения о наличии/отсутствии трудовой деятельности.

3.21. Сведения из ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Сведения о постановке на учет в качестве безработного и размере начисленного и выплаченного пособия по безработице у граждан, не осуществляющих трудовую деятельность:

3.20.3. Атрибутивный состав запроса:

- 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;
- 13) размер выплаты.

3.21. Сведения о нотариальной доверенности.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) регистрационный номер доверенности;
- 2) дата регистрации доверенности;
- 3) доверенность.

3.22. Получение иных сведений, необходимых для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в:

1) управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);

2) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов самоходной техники по Калининградской области (Служба гостехнадзора по Калининградской области) (далее - Служба гостехнадзора по Калининградской области);

3) Федеральном агентстве морского и речного транспорта (далее - Росморречфлот);

4) Северо-западном межрайонном территориальном управлении воздушного транспорта федерального агентства воздушного транспорта (далее - СЗ МТУ Росавиации);

5) Федеральном казенном учреждении «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области» (далее – ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»);

6) отделе судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области (далее - Управления ФССП России по Калининградской области), путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации заявления.

В УМВД России по Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи

наземными (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Службе гостехнадзора по Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Росморречфлот запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами (судами смешанного (река - море/море - река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации (более 6 месяцев)), судами рыбопромыслового флота на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В СЗ МТУ Росавиации информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области» запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

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

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ (СЭД), ответов структурных подразделений – в СЭД.

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 в управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрашивается информация в части

подтверждения того, что заявитель занимает жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения или иные документы, в случае его отсутствия).

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»

3.24. 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.

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

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, предусмотренным пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не признан малоимущим в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

3) непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 8, 10-15 пункта 2.11 административного регламента;

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

5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.26. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 административного регламента (Уведомление либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) подписывается и регистрируется в порядке, установленном Регламентом Администрации, оформляется, далее подписывается уполномоченным должностным лицом на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления и передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.29. Уведомление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления.

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

3.31. 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 заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.32. 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.

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

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Уведомления»

3.58. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Уведомления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем 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 3.58 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.59. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления 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.

3.60. 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»**

3.61. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в абзацах 5-8, 11 пункта 2.10 административного регламента, дополнительно заявитель указывает номер и дату Уведомления, дубликат которого (ых) испрашивается (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

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.

3.62. 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»

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

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

1) в случае обращения за дубликатом Уведомления заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Уведомление, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Уведомления лицу, обратившемуся за дубликатом Уведомления;

2) в случае отсутствия в Администрации Уведомления, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение не принималось и Уведомление не выдавалось.

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

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

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.68. Дубликат Уведомления 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.

3.69. 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 результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.70. 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.

3.71. 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.

3.72. 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
с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных
при первичном оформлении документа»**

3.73. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем 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 3.73 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.74. Перечень административных процедур:

1) прием заявления 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.

3.75. 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»

3.76. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в абзацах 5-8, 11 пункта 2.10 административного регламента, дополнительно заявитель указывает номер и дату Уведомления, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

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.

3.77. 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»

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

3.79. 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, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался первичный документ, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Уведомления лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении первичного документа;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Уведомлении критерием принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что при оформлении Уведомления не были допущены опечатки и (или) ошибки.

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

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

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.83. Уведомление с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.68 - 3.72 административного регламента.

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.

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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином 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 решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма заявления

**Заявление о признании граждан малоимущими в целях освобождения от
внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу:

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____,

(указываются реквизиты доверенности)(при обращении представителя)

от имени _____,

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

имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

прошу признать меня малоимущим(ей) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), которое относится к муниципальному жилищному фонду городского округа «Город Калининград».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Примечание: _____

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

Комитет по социальной политике администрации городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма заявления

Заявление

о выдаче дубликата уведомления о признании граждан малоимущими в
целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением
(платы за наем)

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 признании граждан малоимущими в целях
освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за
наем)

(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 Администрации 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

Комитет по социальной политике администрации городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма заявления

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении уведомления о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

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 признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

(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 _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «____» _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «____» _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

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 № 5
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)




Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 360-14/у

Адрес заявителя: _____



Ф.И.О. представившего документы _____



(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
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)							<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							<input type="checkbox"/>






	подачи документов представителем заявителя)							
4	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя выданы компетентными органами иностранного государства							
5	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 г. Калининграде) (при наличии решения суда)							
6	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							

	заклучивших контракты о прохождении военной службы							
17	Документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания							<input type="checkbox"/>
18	Документы, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда							<input type="checkbox"/>
19	Документы, подтверждающие нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа)							<input type="checkbox"/>
20	Документы о ежемесячной компенсационной выплате неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами							<input checked="" type="checkbox"/>
21	Документы о ежемесячной выплате лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы							<input checked="" type="checkbox"/>
22	Сведения о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном							<input checked="" type="checkbox"/>






	обеспечении пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств							
23	Сведения о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по 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							
24	Сведения о полученных алиментах по соглашению сторон							





25	<p>Сведения о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, 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</p>							
26	<p>Сведения о компенсации, выплачиваемой государственным органом</p>							


	или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
27	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации							
28	Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках							
29	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой							
30	Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества							
31	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам							
32	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»							
33	Сведения о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку							
34	Сведения о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах							

	<p>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</p>							
35	<p>Сведения о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации</p>							
36	<p>Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр</p>							
37	<p>Документы, подтверждающие, что заявитель занимает жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения или иные документы, в случае его отсутствия)</p>							
38	<p>Документы (сведения) о регистрации по месту жительства</p>							
39	<p>Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния</p>							

	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)							
40	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)							
41	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (для трудоспособных неработающих членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов)							
42	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							
43	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							
44	Документы (сведения) о сумме полученных согласно решению суда алиментов							
45	Документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании							
46	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки)							
47	Сведения о правах собственности отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН (в том числе на все прежние фамилии)							
48	Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, о кадастровой стоимости							

	объекта недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН							
49	Сведения, подтверждающие правовые основания владения (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств							
50	Сведения о владении на праве собственности наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями)							
51	Сведения, подтверждающие правовые основания владения на праве собственности морскими транспортными средствами (судами смешанного (река - море/море - река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации (более 6 месяцев)), судами рыболовецкого флота							
52	Сведения, подтверждающие правовые основания владения на праве собственности речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не							

	менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами)							
53	Сведения, подтверждающие правовые основания владения на праве собственности гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей)							



- 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, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи результата,
указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым

отправлением по адресу, указанному в заявлении, на 11-й рабочий день с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче, указанной в расписке.

Приложение № 6
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт 1 пункта 2.14	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.14	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 2.14	Представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1-7, 9 пункта 2.11 административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Подпункт 4 пункта 2.14	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий

	(документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	перечень документов, утративших силу
Подпункт 5 пункта 2.14	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Подпункт 6 пункта 2.14	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень нарушений
Подпункт 7 пункта 2.14	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 8 пункта 2.14	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
Подпункт 9 пункта 2.14	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень несоблюденных условий

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

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

(должность принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту

Исх. от	№	
		(фамилия, имя, отчество)
На №	от	
		(почтовый адрес)
		(адрес электронной почты)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях освобождения от
внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

принято (указать в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги):

– 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 8
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

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

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о семейном положении;
- сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

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

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка;

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

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)», с момента подачи заявления.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя
персональных данных)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____,
имеющий(ая) _____ несовершеннолетних детей:

1.

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

2.

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

3.

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

4.

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

5.

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» даю согласие комитету по социальной политике 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;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

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

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка;

- обработка персональных данных моих несовершеннолетних детей посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)», с момента подачи заявления.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя
персональных данных)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, инициалы)
проживающий (ая) _____,
(адрес)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (дата, выдавший орган)
действующий 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 предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о семейном положении;
- сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

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

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка;

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

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)», с момента подачи заявления.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись)

(фамилия, инициалы законного представителя)

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)

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

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)

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у моего несовершеннолетнего ребенка (моих несовершеннолетних детей), опекаемого (опекаемых) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, инициалы)

отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

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)

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

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)

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я (члены моей семьи) не совершал(ли) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

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)

Расписка

Настоящим подтверждаю, что мой несовершеннолетний ребенок (мои несовершеннолетние дети), опекаемый (опекаемые) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, инициалы)

в течение пяти лет до подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не совершал(ли) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

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)

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

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)

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

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)

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у моего несовершеннолетнего ребенка (моих несовершеннолетних детей), опекаемого (опекаемых) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, инициалы)

отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

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)

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя

(фамилия, инициалы)

Согласен _____

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 20
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

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

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 21
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

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

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
сообщаю, что мои несовершеннолетние дети:

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

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись)

Приложение № 22
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

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

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
сообщаю, что моя трудовая книжка утеряна, в расчетный период трудовую
деятельность не осуществлял(а).

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись)

Приложение № 23
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

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

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
сообщаю, что мои несовершеннолетние дети:

в расчетный период процентов по банковским вкладам не имели.

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись)

Приложение № 24
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

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

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
сообщаю, в расчетный период процентов по банковским вкладам не имел(а).

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись)

Приложение № 25
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администраци
городского округа «Город Калининград»

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

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
сообщаю, что в расчетный период имела в собственности транспортное средство
марки _____, _____ Г.В.
Стоимость транспортного средства _____ руб.

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

(подпись)

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Граждане, зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград».

Право на признание малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) имеют заявители при соблюдении условий, предусмотренных ст. 14, 49, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, законом Калининградской области от 05.07.2017 № 90 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

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

1) Граждане, зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград»;

2) Граждане, зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград», обратившиеся за получением дубликата Уведомления;

3) Граждане, зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград», обратившиеся за получением Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.