

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» 12 2019 г.
г. Калининград

№ 1163

Об утверждении регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по оказанию экстренной материальной помощи

В соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.07.2018 № 126 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309 «Об утверждении Положения «О порядке оказания экстренной материальной помощи»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по оказанию экстренной материальной помощи (приложение).

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

– от 31.12.2014 № 2275 «Об утверждении регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по оказанию экстренной материальной помощи»;

– от 24.12.2015 № 2106 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 31.12.2014 № 2275 «Об утверждении регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по оказанию экстренной материальной помощи».

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

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

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «17» 12 2019 г. № 1163

Регламент исполнения функции администрации городского округа
«Город Калининград» по оказанию экстренной материальной помощи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок предоставления экстренной материальной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной ситуации, последствия которой он не может преодолеть самостоятельно (стихийное или иное бедствие, пожар или мероприятия по его тушению, катастрофа, авария, террористический акт, взрыв бытового газа, опасное природное явление, смерть близких родственников, болезнь, кража имущества, социально опасное положение) (далее – экстренная материальная помощь), определяет последовательность административных действий специалистов отдела социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Управление, Комитет), руководителя и сотрудников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Экстренная материальная помощь предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) в соответствии с порядком, установленным решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309 «Об утверждении Положения «О порядке оказания экстренной материальной помощи» (в редакции от 04.07.2018 № 126) (далее – Положение).

1.3. В качестве заявителей на получение экстренной материальной помощи могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства либо место пребывания в городском округе «Город Калининград» либо вступившее в законную силу решение суда о признании факта проживания на территории городского округа «Город Калининград», оказавшиеся по независящим от них причинам в экстремальной ситуации, находящиеся в социально опасном положении либо среднедушевой доход (среднемесячный доход для одиноко проживающего гражданина) которых ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калининградской области для соответствующих социально-демографических групп населения (далее – Заявитель).

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

1.4. Право на получение экстренной материальной помощи при обращении в Комитет возникает:

– в случае нахождения Заявителя в социально опасном положении – с даты принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации постановления о признании несовершеннолетнего либо семьи, имеющей детей, находящимися в социально опасном положении;

– в случае обращения Заявителя за экстренной материальной помощью, предусмотренной пунктами 2.1.2-2.1.5 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 3 месяцев с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для предоставления экстренной материальной помощи.

1.5. Срок исполнения функции составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1.6. Результатом исполнения функции является:

– уведомление о предоставлении экстренной материальной помощи либо
– уведомление об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи.

1.7. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Отдела, МФЦ размещена на официальном сайте Администрации klgd.ru.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ЭКСТРЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Для предоставления экстренной материальной помощи Заявитель (его представитель) представляет в МФЦ заявление с комплектом документов, являющихся основанием для оказания ему экстренной материальной помощи (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 1, 2 к Регламенту).

Примерный образец заявления можно получить у специалиста МФЦ, специалиста Отдела либо на официальном сайте Администрации в сети Интернет klgd.ru в разделе «Документы», подразделе «Формы обращений, заявлений и иных документов».

2.1.1. Оказание экстренной материальной помощи в случае нахождения Заявителя в социально опасном положении.

В комплект документов, представляемых Заявителем, входят:

- 1) заявление об оказании экстренной материальной помощи;
- 2) документы, удостоверяющие личности Заявителя и членов его семьи;
- 3) документы (сведения), подтверждающие регистрацию Заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Калининград», либо вступившее в законную силу решение суда о признании факта проживания на территории городского округа «Город Калининград»;
- 4) документы (сведения) о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) Заявителя и членов его семьи;

5) документ, подтверждающий наличие у Заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательная книжка или справка (иной документ) о наличии счета в кредитной организации) для зачисления средств экстренной материальной помощи;

6) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных, в том числе персональных данных несовершеннолетних детей.

Экстренная материальная помощь несовершеннолетним либо семьям, имеющим детей, в случае их признания находящимися в социально опасном положении в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» предоставляется не более одного раза в течение календарного года в размере, не превышающем 5 000 рублей.

2.1.2. Оказание экстренной материальной помощи в случае болезни на компенсацию расходов на приобретение лекарственных препаратов по рекомендации врача, за исключением случаев бесплатного обеспечения такими лекарственными препаратами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В комплект документов, представляемых Заявителем, входят:

1) заявление об оказании экстренной материальной помощи;

2) документы, удостоверяющие личности Заявителя и членов его семьи;

3) документы (сведения), подтверждающие регистрацию Заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Калининград», либо вступившее в законную силу решение суда о признании факта проживания на территории городского округа «Город Калининград»;

4) справка о составе семьи или копия поквартирной карточки либо копия лицевого счета Заявителя (не представляется в случае регистрации в муниципальном жилищном фонде);

5) свидетельство о заключении брака (для неполной семьи – свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельство об установлении отцовства, для одинокой матери при наличии сведений об отце в свидетельстве о рождении ребенка – справка формы № 25);

6) документы о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменений фамилий, имен, отчеств Заявителя и членов его семьи);

7) документы (сведения) о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) Заявителя и членов его семьи;

8) документ, подтверждающий наличие у гражданина банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательная книжка или справка (иной документ) о наличии счета в кредитной организации) для зачисления средств экстренной материальной помощи;

9) рецепты врачей и/или заключения (выписки) медицинского учреждения с назначением лекарственных препаратов, платежные документы (кассовые

чеки), подтверждающие оплату назначенных лекарственных препаратов;

10) копии трудовых книжек неработающих членов семьи (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 6, 7 к Регламенту);

11) документы о доходах Заявителя и членов его семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения (с разбивкой по месяцам), или документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия у отдельных членов семьи доходов;

12) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных, в том числе персональных данных несовершеннолетних детей (примерный образец согласия приведен в приложениях №№ 9, 10 к Регламенту).

Экстренная материальная помощь в случае болезни предоставляется малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) не более одного раза в течение календарного года в размере фактических расходов, не превышающем 5 000 рублей.

2.1.3. Оказание экстренной материальной помощи в случае смерти близких родственников (супруги, супруга, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков).

В комплект документов, представляемых Заявителем, входят:

1) заявление об оказании экстренной материальной помощи;

2) документы, удостоверяющие личности Заявителя и членов его семьи;

3) документы (сведения), подтверждающие регистрацию Заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Калининград», либо вступившее в законную силу решение суда о признании факта преимущественного проживания на территории городского округа «Город Калининград»;

4) справка о составе семьи или копия поквартирной карточки либо копия лицевого счета Заявителя (не представляется в случае регистрации в муниципальном жилищном фонде);

5) свидетельство о заключении брака (для неполной семьи – свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельство об установлении отцовства, для одинокой матери при наличии сведений об отце в свидетельстве о рождении ребенка – справка формы № 25);

6) документы о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилий, имен, отчеств Заявителя и членов семьи);

7) документы (сведения) о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) Заявителя и членов его семьи;

8) документ, подтверждающий наличие у гражданина банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательная книжка или справка (иной документ) о наличии счета в кредитной организации) для зачисления средств экстренной материальной помощи;

9) свидетельство о смерти близкого родственника, документы, подтверждающие родственные отношения с умершим;

10) документы, подтверждающие фактически понесенные расходы на оплату услуг по погребению;

11) копии трудовых книжек неработающих членов семьи (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 6, 7 к Регламенту);

12) документы о доходах Заявителя и членов его семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения (с разбивкой по месяцам), или документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия у отдельных членов семьи доходов;

13) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных, в том числе персональных данных несовершеннолетних детей (примерный образец согласия приведен в приложениях №№ 9, 10 к Регламенту).

Экстренная материальная помощь предоставляется малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) в размере фактических расходов, не превышающем стоимости услуг по погребению умерших (погибших), в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению, установленным правовым актом Администрации.

2.1.4. Оказание экстренной материальной помощи в случае кражи имущества.

В комплект документов, представляемых Заявителем, входят:

1) заявление об оказании экстренной материальной помощи;

2) документы, удостоверяющие личности Заявителя и членов его семьи;

3) документы (сведения), подтверждающие регистрацию Заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Калининград», либо вступившее в законную силу решение суда о признании факта проживания на территории городского округа «Город Калининград»;

4) справка о составе семьи или копия поквартирной карточки либо копия лицевого счета квартиросъемщика Заявителя (не представляется в случае регистрации в муниципальном жилищном фонде);

5) свидетельство о заключении брака (для неполной семьи – свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельство об установлении отцовства, для одинокой матери при наличии сведений об отце в свидетельстве о рождении ребенка – справка формы № 25);

6) документы о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилий, имен, отчеств Заявителя и членов семьи);

7) документы (сведения) о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) Заявителя и членов его семьи;

8) документ, подтверждающий наличие у гражданина банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и

кредитной организации (сберегательная книжка или справка (иной документ) о наличии счета в кредитной организации) для зачисления средств экстренной материальной помощи;

9) документ, подтверждающий факт кражи имущества Заявителя или членов его семьи, выданный уполномоченным органом;

10) копии трудовых книжек неработающих членов семьи (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 6, 7 к Регламенту);

11) документы о доходах Заявителя и членов его семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения (с разбивкой по месяцам), или документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия у отдельных членов семьи доходов;

12) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных, в том числе персональных данных несовершеннолетних детей (примерный образец согласия приведен в приложениях №№ 9, 10 к Регламенту).

Экстренная материальная помощь предоставляется малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) в размере фактических расходов, не превышающем 5000 рублей.

2.1.5. Оказание экстренной материальной помощи в случае повреждения (уничтожения) жилого помещения независимо от формы собственности, являющегося для Заявителя и членов его семьи единственным местом проживания, или утраты предметов первой необходимости в результате экстремальной ситуации, обусловленной стихийным или иным бедствием, пожаром или мероприятиями по его тушению, катастрофой, аварией, террористическим актом, взрывом бытового газа, опасным природным явлением.

В комплект документов, представляемых Заявителем, входят:

1) заявление об оказании экстренной материальной помощи;

2) документы, удостоверяющие личности Заявителя и членов его семьи;

3) документы (сведения), подтверждающие регистрацию Заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Калининград», либо вступившее в законную силу решение суда о признании факта проживания на территории городского округа «Город Калининград»;

4) справка о составе семьи или копия поквартирной карточки либо копия лицевого счета квартиросъемщика Заявителя (не представляется в случае регистрации в муниципальном жилищном фонде);

5) свидетельство о заключении брака (для неполной семьи – свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельство об установлении отцовства, для одинокой матери при наличии сведений об отце в свидетельстве о рождении ребенка – справка формы № 25);

6) документы о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилий, имен, отчеств Заявителя и членов семьи);

7) документы (сведения) о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) Заявителя и членов его семьи;

8) документ, подтверждающий наличие у гражданина банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательная книжка или справка (иной документ) о наличии счета в кредитной организации) для зачисления средств экстренной материальной помощи;

9) документ, подтверждающий факт повреждения (уничтожения) жилого помещения при стихийном или ином бедствии, пожаре или мероприятиях по его тушению, катастрофе, аварии, террористическом акте, взрыве бытового газа, опасном природном явлении, выданный уполномоченным органом;

10) копии трудовых книжек неработающих членов семьи (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 6, 7 к Регламенту);

11) документы о доходах Заявителя и членов его семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения (с разбивкой по месяцам), или документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия у отдельных членов семьи доходов;

12) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных, в том числе персональных данных несовершеннолетних детей (примерный образец согласия приведен в приложениях №№ 9, 10 к Регламенту).

Экстренная материальная помощь предоставляется малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) на восстановление (ремонт) жилого помещения, приобретение предметов первой необходимости в размере 5000 рублей.

2.2. При расчете среднедушевого дохода на момент обращения с представлением справок (иных подтверждающих документов) 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 контракта о прохождении военной службы;

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

– лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

– лица, признанные по вступившему в законную силу решению суда безвестно отсутствующими и находящиеся в розыске.

2.3. Документы о доходах Заявителя и членов его семьи (с разбивкой по

месяцам), учитываемые при обращении за экстренной материальной помощью в случаях, предусмотренных пунктами 2.1.2-2.1.5 Регламента, в том числе:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

– пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

– стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

– пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

– ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

– ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей,

связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

– ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

– надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

– доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

– доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, к которым относятся:

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

– единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

– оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

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

– доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

– алименты, получаемые членами семьи;

– проценты по банковским вкладам Заявителя и членов его семьи за расчетный период (сведения об отсутствии процентов по банковским вкладам указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 6, 8 к Регламенту);

– наследуемые и подаренные денежные средства;

– денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

2.3.1. Уважительные причины отсутствия доходов у граждан трудоспособного возраста, обратившихся за экстренной материальной помощью в случаях, предусмотренных пунктами 2.1.2-2.1.5 Регламента:

– нетрудоспособность, указанная в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида;

– обучение по очной форме в образовательной организации;

– уход за ребенком-инвалидом;

– уход за членом семьи, являющимся инвалидом;

– уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

– временная нетрудоспособность в течение расчетного периода;

– регистрация в государственном казенном учреждении Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» в качестве безработных.

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

В случае если заявление и необходимые документы направляются Заявителем по почте, подлинники документов не направляются, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, должно быть подписано электронной подписью 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».

При направлении заявления и документов по электронной почте электронные образы документов направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. 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.

При направлении заявления и документов по почте оригиналы документов, указанные в подпункте 2 пункта 2.1.1, подпунктах 2, 11 пункта 2.1.2, подпунктах 2, 9, 12 пункта 2.1.3, подпунктах 2, 11 пункта 2.1.4, подпунктах 2, 11 пункта 2.1.5 Регламента, представляются в нотариально заверенных копиях.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные Заявителем для получения экстренной материальной помощи, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить:

– справка или копия поквартирной карточки о составе семьи Заявителя, зарегистрированной в жилом помещении муниципального жилищного фонда, запрашивается в управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – УУиНЖ);

– справка из областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ОГКУ «Центр социальной поддержки населения») о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Калининградской области;

– справка из государственного учреждения – отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ОПФР по Калининградской области) о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) Заявителя и членов его семьи, размере получаемой пенсии, пособия по уходу за ребенком-инвалидом с указанием размера выплаты за расчетный период;

– справка (иной документ) из Государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области») о постановке на учет/снятии с учета в качестве безработного с указанием размера выплат/отсутствия выплат (в случае регистрации в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» Заявителя и членов его семьи в расчетный период);

– справка (иной документ) из Государственного учреждения – Калининградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ГУ – Калининградское РО фонда социального страхования Российской Федерации) о размере пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки

беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, о размере оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами;

– сведения об объекте(ах) недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объектов) из Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра по Калининградской области);

– информация, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи наземными транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств, из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);

– 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, из Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Калининградской области (далее – Главное управление МЧС по Калининградской области);

– 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, из Северо-Западного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – СЗ МТУ Росавиации);

– 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», из Федерального агентства морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот);

– информация, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи тракторами, самоходными дорожно-строительными и иными машинами и прицепами к ним, из Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Служба Гостехнадзора Калининградской области) (далее – Служба Гостехнадзора Калининградской области).

2.6. Специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя (только при личном обращении), проверяет, входит ли Заявитель в круг заявителей, установленный пунктом 1.3 Регламента, проверяет соответствие заявления и комплекта документов требованиям, установленным пунктом 2.1 Регламента, после приема документов выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов (примерный бланк расписки приведен в приложении № 4 к Регламенту).

2.7. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) в день его поступления, после чего не позднее первой половины второго рабочего дня с момента регистрации передается начальнику Отдела.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.1 Регламента, специалист МФЦ в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для исполнения функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ, после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ уведомления об отказе в приеме документов в учетную каточку обращения в АИС, передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления приведен в приложении № 5 к Регламенту).

Ведущий юрисконсульт МФЦ оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов, передает его директору МФЦ, передает подписанное директором МФЦ уведомление об отказе в приеме документов специалисту МФЦ.

Директор МФЦ рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов, проверяет обоснованность отказа в приеме документов, подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Уведомление об отказе в приеме документов должно быть выдано (направлено) заявителю не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.8. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела, передает ему заявление с комплектом документов в течение второй половины второго рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.9. Специалист Отдела изучает полученные документы, готовит запросы в

УУиНЖ, ОПФР по Калининградской области, ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области», ГУ – Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации, Управление Росреестра по Калининградской области, УМВД России по Калининградской области, Главное управление МЧС России по Калининградской области, СЗ МТУ Росавиации, Росморречфлот, Службу Гостехнадзора Калининградской области, в чьем распоряжении находятся документы (сведения), необходимые для принятия решения по заявлению Заявителя.

В случае обращения за экстренной материальной помощью, указанной в пункте 2.1.1 Регламента, специалист Отдела запрашивает в отделе семьи, материнства и детства Управления Комитета информацию, подтверждающую нахождение семьи Заявителя в социально опасном положении.

В случае обращения за экстренной материальной помощью, указанной в пунктах 2.1.2-2.1.5 Регламента, специалист Отдела готовит расчет среднедушевого (среднемесячного) дохода Заявителя.

По результатам анализа документов специалист Отдела готовит проект приказа Комитета о предоставлении экстренной материальной помощи либо проект приказа об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи (далее – Приказ) с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

Специалист Отдела передает проект Приказа на визирование начальнику Отдела, начальнику Управления, затем на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета в течение тринадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.10. Заместитель главы администрации, председатель Комитета рассматривает и подписывает проект Приказа не позднее четырнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.11. Регистрация подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета Приказа осуществляется специалистом общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее – специалист общего отдела) в течение пятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.12. После регистрации Приказ в электронном виде через систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») рассылается специалистом общего отдела в структурные подразделения Администрации согласно реестру рассылки.

2.13. Главный специалист Комитета печатью Комитета заверяет копии Приказа и передает их специалисту Отдела не позднее шестнадцатого рабочего дня.

2.14. Специалист Отдела один экземпляр Приказа и копию документа, подтверждающего наличие у Заявителя банковского счета, направляет в муниципальное казенное учреждение города Калининграда «Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике» (далее – МКУ ФИС КСП) не позднее семнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления.

Второй экземпляр Приказа подшивает к заявлению с комплектом документов.

Готовит два экземпляра проекта уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи (далее – Уведомление), передает их на визирование начальнику Отдела, затем на подпись начальнику Управления не позднее второй половины восемнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления.

Начальник Управления подписывает два экземпляра проекта Уведомления и передает их специалисту Отдела не позднее 18 часов восемнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления.

Специалист Отдела не позднее 10 часов девятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления передает два экземпляра Уведомления, являющиеся результатом исполнения функции, специалисту МФЦ.

2.15. Специалист МФЦ не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения функции), проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров Уведомления. В случае отсутствия двух экземпляров Уведомления предпринимает меры для выдачи Заявителю результата исполнения функции в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата исполнения функции докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления результата исполнения функции, о факте отсутствия в МФЦ результата исполнения функции докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами.

2.16. Регистрация двух экземпляров Уведомления в АИС с проставлением на них номера и даты в соответствии с записью в АИС, сканирование Уведомления и прикрепления электронного образа файла к регистрационной карточке в АИС осуществляются специалистом МФЦ в течение девятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.17. Специалист МФЦ в случае прибытия Заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, устанавливает личность Заявителя (его представителя), выдает Заявителю один экземпляр Уведомления под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов, второй экземпляр Уведомления передает специалисту отдела, вносит отчет в регистрационную карточку в АИС, снимает документ с контроля.

В случае неявки Заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, специалист МФЦ один экземпляр Уведомления направляет в адрес Заявителя простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке.

В случае избрания Заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МФЦ на двадцатый

рабочий день с момента регистрации заявления направляет простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, один экземпляр Уведомления, второй экземпляр Уведомления передает специалисту Отдела, вносит отчет в регистрационную карточку в АИС, снимает документ с контроля.

В случае избрания Заявителем способа получения результата по электронной почте специалист МФЦ направляет сканированный образ Уведомления, заверенный электронной подписью, на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления по адресу электронной почты, указанному Заявителем, два экземпляра Уведомления передает специалисту Отдела, вносит отчет в регистрационную карточку в АИС, снимает документ с контроля.

2.18. Зачисление денежных средств на лицевой счет получателя экстренной материальной помощи осуществляется МКУ ФИС КСП в срок, не превышающий двадцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЭКСТРЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
– подача заявления лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный пунктом 1.3 Регламента;

– отсутствие комплекта документов, указанных в пункте 2.1 Регламента;

– отсутствие в заявлении информации о Заявителе и членах его семьи в случае, указанном в пункте 2.1.1 Регламента, подписи Заявителя;

– отсутствие в заявлении информации о Заявителе и членах его семьи о доходах в случаях, указанных в пунктах 2.1.2-2.1.5 Регламента, подписи Заявителя;

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя;

– наличие в заявлении, прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

– заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

– владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– подача заявления о предоставлении помощи, не предоставляемой Администрацией (выдаче документов, оформление которых не осуществляется Администрацией).

3.2. Основания для отказа в предоставлении экстренной материальной помощи:

1) отсутствие у Заявителя права на получение экстренной помощи;

2) несоответствие документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

3) непредставление или неполное представление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.1.1-2.1.5 Регламента, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) повторное в календарном году обращение Заявителя за экстренной материальной помощью – в случаях, предусмотренных пунктами 2.1.1, 2.1.2;

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

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

7) превышение на дату обращения среднедушевого (среднемесячного) дохода Заявителя одинарной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калининградской области в расчете на душу населения, – в случае обращения Заявителя за экстренной материальной помощью по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1.2-2.1.5;

8) отсутствие трудовой деятельности у Заявителя и членов его семьи трудоспособного возраста без уважительных причин при обращении за экстренной материальной помощью – в случаях, предусмотренных пунктами 2.1.2-2.1.5 Регламента;

9) обращение за экстренной материальной помощью, указанной в пунктах 2.1.2-2.1.5 Регламента, поступило в срок, превышающий 3 месяца с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для ее предоставления.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Управления, Комитета в досудебном и судебном порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у Заявителя;

5) отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для исполнения функции;

7) отказ органа, исполняющего функцию, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения функции;

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

10) требование у Заявителя при исполнении функции документов или информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для исполнения функции, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, исполняющую муниципальную функцию. Жалобы на

решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подаются руководителю аппарата – управляющему делами Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и/или работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Калининградской области, правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанным в пункте 4.6 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

от _____
(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации и адрес фактического проживания:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать экстренную материальную помощь моей семье (одинокое проживающему гражданину), состоящей из _____ человек(а), оказавшейся в экстремальной ситуации:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дополнительные сведения: _____

Сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

| № п/п | Виды доходов | да/ нет | Получатель (фамилия, инициалы) |
|-------|---|------------|-----------------------------------|
| 1 | все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации | | |
| 2 | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством | | |
| 3 | компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей | | |
| 4 | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников | | |
| 5 | пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию), компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, ежемесячная денежная выплата пенсионерам, ежемесячная региональная доплата к пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию) | | |
| 6 | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку | | |
| 7 | стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям | | |
| 8 | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах | | |
| 9 | пособие по временной нетрудоспособности, ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (указать, в каком городе находится Фонд социального страхования, осуществляющий выплату) | | |
| 10 | ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста | | |
| 11 | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе | | |
| 12 | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства | | |
| 13 | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | |
| 14 | надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями | | |
| 15 | доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов | | |
| 16 | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) | | |
| 17 | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации | | |
| 18 | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы | | |
| 19 | оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | | |
| 20 | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту | | |
| 21 | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования | | |
| 22 | доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица | | |
| 23 | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации | | |
| 24 | алименты, получаемые членами семьи (указать размер с разбивкой по месяцам) | | |
| 25 | проценты по банковским вкладам | | |
| 26 | доходы, которые граждане не могут подтвердить документально (наследуемые и подаренные денежные средства (указать размер с разбивкой по месяцам)) | | |
| 27 | денежные эквиваленты получаемых членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями | | |

Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений. Обязуюсь при изменении указанных в заявлении сведений в 7-дневный срок информировать о них в письменной форме управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»:

_____ (подпись,

_____ фамилия, инициалы Заявителя)

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)
- _____
- выдать при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: г. Калининград, площадь Победы, 1
- направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес электронной почты)

(дата)_____
(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 2
к Регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

от Ивановой Ирины Михайловны
(Ф.И.О.)

паспорт 00 011111 ОВД Центрального р-на, 12.01.2003,

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

адрес регистрации и адрес фактического проживания:

г. Калининград, ул. Зеленая, д. 3, кв. 2

факт прож. г. Калининград, ул. Красная, д. 15, кв. 6

телефон: 8-000-111-0000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать экстренную материальную помощь моей семье (одиноко проживающему гражданину), состоящей из 5 человек(а), оказавшейся в экстремальной ситуации:

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

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

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

матери – Сидоровой Елены Васильевны

(указать степень родства, фамилию, имя, отчество)

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

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

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

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

1. Иванова Ирина Михайловна;

2. Иванов Сергей Иванович – супруг;

3. Иванова Мария Сергеевна – дочь;

4. Иванов Сергей Сергеевич – сын;

5. Иванов Иван Михайлович – отец мужа.

Дополнительные сведения: Сын Иванов С.С. учится в школе № 23 в 7 «А» классе

Сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (одинокое проживающего гражданина), за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

| № п/п | Виды доходов | да/нет | Получатель (фамилия, инициалы) |
|-------|---|--------|---------------------------------------|
| 1 | все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации | да | Иванов С.И |
| 2 | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством | | |
| 3 | компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей | | |
| 4 | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников | | |
| 5 | пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию), компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, ежемесячная денежная выплата пенсионерам, ежемесячная региональная доплата к пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию), ежемесячная региональная доплата к пенсии (указать ведомство, выплачивающее пенсию) | да | Иванов И.М. ПФ РФ |
| 6 | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку | | |
| 7 | стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям | да | Иванова М.С. |
| 8 | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах | да | Иванова И.М. |
| 9 | пособие по временной нетрудоспособности, ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (указать, в каком городе находится Фонд социального страхования, осуществляющий выплату) | | Иванова И.М., ФСС города Казани |
| 10 | ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста | | |
| 11 | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием | | |

| | | | |
|----|--|----|--------------|
| | возможности трудоустройства по специальности и были признаны безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе | | |
| 12 | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства | | |
| 13 | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | |
| 14 | надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями | да | Иванова И.М. |
| 15 | доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов | | |
| 16 | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) | | |
| 17 | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации | | |
| 18 | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы | | |
| 19 | оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | | |
| 20 | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту | | |
| 21 | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования | | |
| 22 | доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица | | |
| 23 | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации | | |
| 24 | алименты, получаемые членами семьи (указать размер с разбивкой по месяцам) | | |
| 25 | проценты по банковским вкладам | | |
| 26 | доходы, которые граждане не могут подтвердить документально (наследуемые и подаренные денежные средства (указать размер с разбивкой по месяцам) | | |
| 27 | денежные эквиваленты получаемых членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями | | |

Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений. Обязуюсь при изменении указанных в заявлении сведений в 7-дневный срок информировать о них в письменной форме управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»:

Иванова И.М.

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: _____

(указать адрес)

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

направить по адресу электронной почты: _____

(указать адрес электронной почты)

01.05.2019

(дата)

Иванова И.М.

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 3
к Регламенту

Порядок прохождения документов в процессе рассмотрения заявления об оказании экстренной материальной помощи (технологическая карта)

| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
|-------|---|--|--------------------|--|
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ | 30 минут | первый рабочий день с момента поступления заявления |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ | 10 минут | в течение первой половины второго рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 3 | Назначение ответственного исполнителя начальником Отдела | Начальник Отдела | 30 минут | в течение второй половины второго рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 4 | Рассмотрение заявления и документов специалистом Отдела, проверка документов, подготовка запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка среднестатистического (среднемесячного) расчета доходов и проекта приказа о предоставлении экстренной материальной помощи либо проекта приказа об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи | Специалист Отдела | 8 часов | с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления |
| 5 | Визирование проекта приказа о предоставлении экстренной материальной помощи либо проекта приказа об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи | Начальник Отдела, начальник Управления | 1 час 1 час | в течение тринадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 6 | Подписание проекта приказа о предоставлении экстренной материальной помощи либо проекта приказа об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи | Заместитель главы администрации, председатель Комитета | 1 час | в течение четырнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 7 | Регистрация приказа о предоставлении экстренной материальной помощи либо проекта приказа об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи | Специалист общего отдела | 30 минут | в течение пятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления |

| | | | | |
|----|--|---|--------------------------|---|
| 8 | Изготовление копий приказа о предоставлении экстренной материальной помощи либо копий приказа об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи | Главный специалист Комитета | 30 минут | в течение шестнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 9 | Передача копии Приказа и документа, подтверждающего наличие банковского счета у Заявителя, в МКУ ФИС КСП | Специалист Отдела | 1 час | не позднее семнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 10 | Подготовка, визирование, подписание проекта уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи либо проекта уведомления об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи | Специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления | 2 часа 1 час 1 час | в течение восемнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 11 | Регистрация уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи либо уведомления об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи | Специалист МФЦ | 30 минут | в течение девятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 12 | Выдача уведомления о предоставлении экстренной материальной помощи либо уведомления об отказе в предоставлении экстренной материальной помощи | Специалист МФЦ | 10 минут | в течение двадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления |

Срок исполнения функции составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приложение № 4
к Регламенту

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

















РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ СЕМЬЕ (ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕМУ
ГРАЖДАНИНУ) ЭКСТРЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ






Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код функции 360-11/ф-_____






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





в том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для исполнения функция по оказанию экстренной материальной помощи









| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
|-------|--|------------------------|-------|-------------------|----------|-----------------------------------|----------|--|
| | | Подлинных | копий | Подлинных | В копиях | Подлинных | В копиях | |
| 1 | Заявление о предоставлении экстренной материальной помощи | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Документы, удостоверяющие личности гражданина и членов его семьи | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.) (в случае обращения несовершеннолетнего лица, признания гражданина недееспособным) | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Справка о составе семьи или копия лицевого счета Заявителя (не представляется в случае регистрации в муниципальном жилищном фонде) | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Свидетельство о регистрации по месту пребывания Заявителя и/или членов его семьи Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи | | | | | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7 | Свидетельство о регистрации по месту пребывания Заявителя и/или членов его семьи | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Копии трудовых книжек неработающих членов семьи (сведения об отсутствии трудовых книжек указываются в | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|---|
| | заявлении) | | | | | | | |
| 9 | Документ о реквизитах банковского счета Заявителя в кредитной организации для зачисления средств экстренной материальной помощи | | | | | | |  |
| 10 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости | | | | | | |  |
| 11 | Документы (сведения) о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) Заявителя и членов его семьи (при наличии) | | | | | | |  |
| 12 | Рецепты врачей и/или заключения (выписки) медицинского учреждения с назначением лекарственных препаратов | | | | | | |  |
| 13 | Платежные документы, подтверждающие оплату назначенных лекарственных препаратов | | | | | | |  |
| 14 | Свидетельство о смерти близкого родственника | | | | | | |  |
| 15 | Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим | | | | | | |  |
| 16 | Платежные документы, подтверждающие оплату семьей (одиноко проживающим гражданином) услуг по погребению | | | | | | |  |
| 17 | Документ, подтверждающий факт кражи имущества заявителя или членов его семьи, выданный уполномоченным органом | | | | | | |  |
| 18 | Документ, подтверждающий факт повреждения (уничтожения) жилого помещения или утраты предметов первой необходимости при стихийном или ином бедствии, пожаре или мероприятиях по его тушению, катастрофе, аварии, террористическом акте, взрыве бытового газа, опасном природном явлении, выданный уполномоченным органом | | | | | | |  |
| 19 | Согласие на обработку персональных данных заявителя | | | | | | |  |
| 20 | Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей | | | | | | |  |
| 21 | Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации | | | | | | |  |
| 22 | Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством | | | | | | |  |
| 23 | Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | | | | | | |  |
| 24 | Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за | | | | | | |  |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|---|
| | время исполнения государственных или общественных обязанностей | | | | | | | |
| 25 | Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников | | | | | | |  |
| 26 | Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан имеющими доходы, не превышающие максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти Калининградской области | | | | | | |  |
| 27 | Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств | | | | | | |  |
| 28 | Справка о размере пенсии, компенсационных выплат, в том числе компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, а также дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств) | | | | | | |  |
| 29 | Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о | | | | | | |  |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям | | | | | | | |
| 30 | Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах | | | | | | |  |
| 31 | Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок к данным видам выплат | | | | | | |  |
| 32 | Справка о мерах социальной поддержки, начисленных за расчетный период заявителю и/или членам его семьи (в случае, если они являются получателями мер социальной поддержки) | | | | | | |  |
| 33 | Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе | | | | | | |  |
| 34 | Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства | | | | | | |  |
| 35 | Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями | | | | | | |  |
| 36 | Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат и размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями | | | | | | |  |
| 37 | Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации | | | | | | |  |
| 38 | Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью | | | | | | |  |
| 39 | Справка об алиментах, получаемых членами семьи | | | | | | |  |
| 40 | Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку | | | | | | |  |
| 41 | Справка о наследуемых и подаренных денежных средствах | | | | | | |  |
| 42 | Справка о получении материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту | | | | | | |  |
| 43 | Сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений) | | | | | | |  |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 44 | Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах) | | | | | | |  |
| 45 | Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов | | | | | | |  |
| 46 | Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) | | | | | | |  |
| 47 | Справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования | | | | | | |  |
| 48 | Справка о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации | | | | | | |  |
| 49 | Справка, выданная органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав | | | | | | |  |
| 50 | Справка из Пенсионного фонда Российской Федерации об уходе за членом семьи – инвалидом с указанием размера выплаты за расчетный период (при наличии факта) | | | | | | |  |
| 51 | Справка из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере получаемой пенсии (при наличии факта) | | | | | | |  |
| 52 | Справка о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями | | | | | | |  |



– документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно;



– документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно в случае возникновения данного вида экстремальной ситуации, а также если Заявитель и члены его семьи являются получателями указанного вида дохода;



– документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

*(дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы))*

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

МКУ «МФЦ г. КАЛИНИНГРАДА»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЭКСТРЕННОЙ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

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

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

_____ либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для рассмотрения заявления об оказании экстренной
материальной помощи.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

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

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)_____
(должность)_____
(фамилия, инициалы)_____
(подпись)

Приложение № 6
к Регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

От Иванова
Михаила
Михайловича,
зарегистрированного(ой) по адресу:
г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X
телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов Михаил Михайлович, сообщаю, что моя трудовая книжка утеряна, в расчетный период трудовую деятельность не осуществлял, получаю пенсию по линии ПФ РФ, иных доходов не имел.

01.05.2019

Иванов М.М.

Приложение № 8
к РегламентуКомитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

От Ивановой
Марии
Ивановны,
зарегистрированного(ой) по адресу:
г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X
телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что мои несовершеннолетние дети Иванов И.И., Иванова Л.И. в расчетный период процентов по банковским вкладам не имели.

01.05.2019

Иванова М.И.

Приложение № 9
к Регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения экстренной материальной помощи в соответствии с решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309 «Об утверждении Положения «О порядке оказания экстренной материальной помощи» (в редакции от 04.07.2018 № 126) даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- пол;
- контактный телефон;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серия и номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о семейном положении;
- иные данные, необходимые для оказания экстренной материальной помощи в соответствии с Положением «О порядке оказания экстренной материальной помощи».

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

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

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для оказания экстренной материальной помощи, с момента подачи заявления.

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

5. Достоверность и полноту сведений, представленных в документах, подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к Регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

Ф.И.О. субъекта законного представителя

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____, _____
(Ф.И.О.)
именующий(ая) _____ несовершеннолетних детей:
1. _____;
(член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
 2. _____;
(член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
 3. _____;
(член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
 4. _____;
(член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
 5. _____;
(член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения экстренной материальной помощи в соответствии с решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 17.10.2012 № 309 «Об утверждении Положения «О порядке оказания экстренной материальной помощи» (в редакции от 04.07.2018 № 126) даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- пол;
- контактный телефон;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серия и номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о семейном положении;
- иные данные, необходимые для оказания экстренной материальной помощи в соответствии с Положением «О порядке оказания экстренной материальной помощи».

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

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

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для оказания экстренной материальной помощи, с момента подачи заявления.

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

5. Достоверность и полноту сведений, представленных в документах, подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)