**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « » апреля 2020 года №

г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, решение Окружного Совета Депутатов муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от 30.03.2016 г. № 45 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Зеленоградский городской округ», постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету социальной защиты администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (Т.П.Рязанцевой) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Управлению делами администрации (Н.В.Бачариной) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

4. Комитету социальной защиты администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (Т.П.Рязанцевой) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Р.А.Андронова.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в общественно-политической газете «Волна».

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель главы администрации Р.А. Андронов

Принял «\_\_» \_\_\_\_ 2021 г. Сдал «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель правового комитета Д.В. Манукин

Принял «\_\_» \_\_\_\_ 2021 г. Сдал «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель комитета социальной защиты Т.П. Рязанцева

Принял «\_\_» \_\_\_\_ 2021 г. Сдал «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Исполнитель:

Консультант отдела социальной

политики комитета социальной защиты

3-25-41 А.С. Якушева

Проверено:

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Приложение

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от № «\_\_\_\_» 202 г. №\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Об предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (плата за нем)».**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной материальной помощи за счет средств бюджета муниципального образования «Зеленоградский городской округ» малоимущим гражданам Зеленоградского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация);

1.2.1. Прием документов по муниципальной услуге осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием документов и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги - комитет социальной защиты администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Комитет).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонов (телефонов для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождение Администрация: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д.5а

1.3.1.1. Место нахождения Комитета: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Курортный пр-кт, д.20, кабинет № 8

1.3.1.2. График работы:

Понедельник, четверг: с 9.00 до 18.00;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего распорядка.

Справочный телефон: 8(40150)-3-25-40

1.3.1.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [www.zelenogradck.com](http://www.zelenogradck.com).

1.3.1.4. Информация О муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа ([www.zelenogradck.com](http://www.zelenogradck.com));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(www.gosuslugi.ru);

4) в Администрации (Комитете):

при устном обращении – лично по телефону;

при письменном ( в том числе в форме электронного документа) обращении- на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Курортный проспект, д.15

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 09.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего распорядка.

Справочный телефон: 8-(40150)-3-23-30.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru)

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

4)в МФЦ;

при устном обращении – лично по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Зеленоградского городского округа имеющие в силу не зависящих от них причин среднедушевой доход в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения, ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калининградской области на душу населения (далее - величина прожиточного минимума.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- отсутствия трудовой деятельности у членов семьи трудоспособного возраста без уважительной причины, подтвержденной документально (длительное стационарное лечение, очная форма обучения в образовательном учреждении, уход за ребенком до достижения 3-летнего возраста, уход за инвалидом, гражданином престарелого возраста, регистрация в качестве безработного в службе занятости и др.);

-постоянного проживания заявителя в стационарном учреждении социального обслуживания;

- предоставления недостоверных или не полных сведений о доходах;

- предоставление не полного пакета документов.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратится в Комитет и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде почтой;

- через сеть «Интернет»

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на коком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Зеленоградский городской округ», организуется Комитетом социальной защиты администрации муниципального образования (возможно привлечение подведомственных муниципальных унитарных предприятий и структурных подразделений администрации для подготовки необходимых материалов).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется территориальным учреждением МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

- направляется по почте (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 14, 49, 156, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 12.01.2005 N 1, "Парламентская газета" от 15.01.2005 N 7-8, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть I), ст. 14;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в действующей редакции) "О персональных данных", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 29.07.2006 N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (часть 1-я), ст. 3451, "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126-127;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 (в действующей редакции) "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 26.08.2003 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 25.08.2003 N 34, ст. 3374;

- Закон Калининградской области от 05.07.2017 N 90 "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области" опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 12.07.2017;

- Решение Окружного Совета Депутатов муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от 30.03.2016 г. № 45 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Зеленоградский городской округ»

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) паспорт Заявителя и паспорта членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

3) копию поквартирной карточки или выписку из домовой книги, выданную уполномоченным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами (для членов семьи Заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях);

4) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью Заявителя или членов его семьи);

5) справку из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества;

6) справку, выданную органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств, подтверждающую правовые основания владения Заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

7) сведения о рыночной стоимости транспортного средства, самостоятельно декларируемые Заявителем либо полученные на основании представленного Заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (при наличии транспортного средства);

8) сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые Заявителем (при наличии предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий);

9) сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами кооперативов (при наличии паенакоплений);

10) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

11) сведения, подтверждающие доходы Заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими;

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

13) согласие на обработку персональных данных членов семьи Заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту).

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

В заявлении указываются:

- наименование Комитета;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества указываются все прежние фамилии, имена, отчества), степень родства, даты рождения, места жительства;

- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания Заявителя;

- принадлежность занимаемого помещения к муниципальному жилищному фонду;

- номер контактного телефона;

- количество граждан, зарегистрированных на данной площади;

- состав семьи;

- сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащем налогообложению, в т.ч. кадастровый номер земельного участка (при наличии);

- сведения о наличии у членов семьи или у одиноко проживающего гражданина отдельных видов доходов;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

- ответственность за достоверность представленной информации;

- дата.

Заявление должно быть подписано Заявителем (его представителем) лично.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заявления приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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 года 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 подпункте, 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);

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- 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;

- 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;

- 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;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных организациями.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы в письменной произвольной форме.

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

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

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

- копия поквартирной карточки, содержащей сведения о составе семьи, зарегистрированной в жилом помещении муниципального жилищного фонда Зеленоградского городского округа;

- выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписка об объекте недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- 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;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях».

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

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

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

- обращения за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

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

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

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

- обращения Заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (выдаче документов, оформление которых не осуществляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ»);

- если заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

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

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

- заявление и документы, направленные по электронной почте, представлены не в форматах pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png;

- заявление не подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью;

- владелец электронной подписи, подписавший уведомление, 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;

- электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной 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;

- заявление и документы, направленные по почте, представлены в копиях, не заверенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

2.9.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- выявление факта представления Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений (документов);

- наличие документов, не подтверждающих право Заявителя на освобождение от платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

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

- выдача копии поквартирной карточки (для членов семьи Заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях) осуществляется уполномоченным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

- выдача справки из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества осуществляется уполномоченным лицом БТИ;

- выдача справки о размере компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, осуществляется уполномоченным лицом ОПФР;

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

- выдача отчета о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства) осуществляется организацией, осуществляющей оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- выдача справки о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений) осуществляется уполномоченным лицом кооператива;

- выдача выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах), осуществляется уполномоченным лицом банка или кредитного учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Плата за выдачу копии поквартирной карточки (для членов семьи Заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях) вносится Заявителем на основании договора с организацией, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии прав собственности на объекты капитального строительства размещена на официальном сайте БТИ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r39.rosinv.ru>.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии в Едином государственном реестре сведений о правах собственности Заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимости, а также за выдачу кадастровой выписки о земельном участке размещена на официальном сайте Управления Росреестра по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://to39.rosreestr.ru>.

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

Выдача справки, подтверждающей правовые основания владения Заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав, осуществляется УМВД России по Калининградской области без взимания платы.

Плата за выдачу отчета о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства) вносится Заявителем на основании договора с организацией, осуществляющей оценочную деятельность.

Плата за выдачу справки о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений) вносится Заявителем на основании договора с кооперативом.

Плата за выдачу выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах), вносится Заявителем на основании договора с банком или кредитным учреждением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Регистрация заявления Заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории МО «Зеленоградский городской округ»;

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

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

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

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

- на официальном сайте администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

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

- на официальном сайте администрации;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

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

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

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично).

При личном обращении за получением муниципальной услуги и избрании способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз - в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и избрании способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте Заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

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

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

- по телефону у специалиста колл-центра МФЦ;

- с использованием официального сайта администрации.

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

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

- порядок заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим - административная процедура осуществляется с тринадцатого по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- проверка и подписание заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с семнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получить примерный бланк заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа:

- по электронной почте по адресу: [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» с государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя;

- проверка документов и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим;

- проверка и подписание заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Управления находятся сведения о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3.2.2. В распоряжении управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов находятся сведения о составе семьи, зарегистрированной на данной жилой площади, относящейся к муниципальному жилищному фонду.

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

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) - в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области";

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) - в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области";

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

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

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

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

- сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, а также надбавок и доплат к данному виду выплаты - в ОГКУ "Центр социальной поддержки населения";

- сведения о владении наземными транспортными средствами на праве собственности - в УМВД России по Калининградской области;

- сведения о владении речными транспортными средствами на праве собственности - в Главное управление МЧС России по Калининградской области;

- сведения о владении гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей) на праве собственности - в СЗ МТУ Росавиации;

- сведения о владении заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации - более 6 месяцев), судами рыбопромыслового флота на праве собственности - в Росморречфлоте;

- сведения о владении тракторами, самоходными дорожно-строительными и иными машинами и прицепами к ним - в Службе Гостехнадзора по Калининградской области.

Для получения документов и сведений, перечисленных в п. 3.2.3 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела.

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

- в Управление Росреестра по Калининградской области;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области";

- в ОПФР;

- в ГУ Калининградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации;

- в ГКУ КО "ЦЗН Калининградской области";

- в ОГКУ "Центр социальной поддержки населения";

- УМВД России по Калининградской области;

- Главное управление МЧС России по Калининградской области;

- СЗ МТУ Росавиации;

- Служба Гостехнадзора по Калининградской области.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в разделе "Услуги".

3.3.2. Подача Заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, в том числе электронной почте.

При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента, и на наличие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и документов путем оформления расписки в приеме документов у Заявителя (бланк расписки представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту) и направления оформленной расписки в приеме документов на электронный адрес Заявителя.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений по электронной почте (или по почте, если указанный способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран в заявлении).

При поступлении в МФЦ заявления, направленного по почте, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента и на наличие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений по почте (или по электронной почте, если указанный способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран в заявлении).

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в разделе "Услуги", указав фамилию и входящий номер заявления.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) только при личном обращении;

- проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента, и на наличие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день их получения в АИС;

- сверяет представленные оригиналы документов с копиями, проставляет на копиях штамп "с оригиналом сверено", указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает Заявителю (только при личном обращении);

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

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

- оформляет расписку в приеме документов от Заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов только при личном обращении;

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

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

- выдает Заявителю расписку в приеме документов только при личном обращении.

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

- передает Заявителю под подпись (направляет по почте, электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

3.5.5. Критерии принятия решения:

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

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

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

- направляет на электронный адрес Заявителя оформленную расписку в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

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

- направляет регистрационную карточку в АИС председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов председателю комитета (лицу, его замещающему); в случае приема заявления с комплектом документов после 17.00 - передает до 10.00 утра следующего рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

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

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

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Комитета (лицом, его замещающим):

- заявления с комплектом документов;

- регистрационной карточки в АИС с файлом (файлами) заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

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

- передает зарегистрированное заявление с комплектом документов председателю комитета (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов председателем Комитета (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

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

3.7.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

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

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту комитета заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - председатель Комитета (лицо, его замещающее).

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

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.7.5.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста комитета на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки в СЭД специалисту комитета и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Проверка представленных документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запроса(ов), рассмотрение ответа(ов), подготовка и проведение заседания комиссии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту комитета заявление с комплектом документов с резолюцией председателя комитета (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление, проводит проверку наличия документов, указанных в [п. 2.6](#P135) настоящего Административного регламента;

- составляет проект запроса(ов) в Управление Пенсионного фонда, передает их на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему), делает отметку в регистрационной карточке в СЭД;

- составляет акт материально-бытового обследования семьи;

- организует проведение заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- проверяет и при необходимости корректирует запрос(ы);

- направляет запрос(ы) в органы, организации в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью;

- после направления запроса(ов) начальник Отдела (лицо, его замещающее) прикрепляет файл(ы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста комитета о поступившем ответе на запрос(ы).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Комитета:

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы). Неполучение (несвоевременное получение в течение 5 рабочих дней) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Комитета ([п.п. 3.8.2](#P392), [3.8.5](#P405)), председатель Комитета (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.8.3](#P396), [3.8.4](#P401)).

3.8.7. Критерием принятия решения являются:

- анализ поступившей информации (документов);

- наличие (отсутствие) оснований для направления запроса(ов);

- наличие оснований для постановки/отказа в постановке на учет;

- протокол заседания комиссии.

3.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.8.1. Результатом административной процедуры являются:

- наличие электронно-цифровой подписи председателя комитета (лица, его замещающего) на прикрепленном файле(ах) запроса(ов) к регистрационной карточке в СЭД;

- наличие ответа(ов) на запрос(ы)

- наличие протокола заседания комиссии.

3.8.8.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

3.9. Подготовка и визирование проекта распоряжения по оказанию адресной помощи либо письма об отказе Заявителю в оказании адресной помощи.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является поступившие к специалисту комитета заявление с комплектом документов и ответ(ы) на запрос(ы).

3.9.2. Специалист комитета:

- готовит проект распоряжения по оказанию адресной помощи либо письма об отказе Заявителю в оказании адресной помощи (далее - Распоряжение), реестр рассылки распоряжения (далее - реестр рассылки) в электронном виде, регистрирует проект Распоряжения в СЭД, прикрепляет файлы с электронными образцами проекта Распоряжения, реестра рассылки к регистрационной карточке проекта Распоряжения СЭД. Определяет список лиц, которые должны завизировать и подписать проект Распоряжения, и отправляет регистрационную карточку проекта Распоряжения для визирования поочередно начальнику Отдела (лицу, его замещающему), Председателю Комитета (лицу, его замещающему), начальнику финансового управления, заместителю главы администрации по социальным вопросам и для подписания - главе администрации МО «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему) через СЭД;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче председателю комитета (лицу, его замещающему) проекта Распоряжения с реестром рассылки.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает электронные образы проекта Распоряжения, реестра рассылки в регистрационной карточке в СЭД, визирует проект Распоряжения в регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД;

- вносит в регистрационную карточку проекта Распоряжения в СЭД отчет о согласовании и передаче Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.4. Специалист Отдела, проверив наличие визы Председателя Комитета (лица, его замещающего), направляет регистрационную карточку проекта Распоряжения и реестром рассылки Председателю Комитета (лицу, его замещающему) через СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.9.5. Председателю Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает электронные образцы проекта Распоряжения и реестра рассылки в регистрационной карточке в СЭД и визирует проект Распоряжения в регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД;

- вносит в регистрационную карточку проекта распоряжения в СЭД отчет о согласовании и передаче начальнику финансового управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.6. Специалист комитета, проверив наличие визы начальника Комитета (лица, его замещающего), начальника финансового управления (лица его замещающего) направляет регистрационную карточку проекта распоряжения с электронными образцами проекта распоряжения и реестра рассылки заместителю главы администрации по социальным вопросам через СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.9.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист комитета ([п.п. 3.9.2](#P421), [3.9.4](#P429), [3.9.6](#P435)), Начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.3)](#P425), Председатель Комитата (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.5)](#P431), начальник финансового управления (3.9.5.)

3.9.8. Критерием принятия решения являются поступившие через СЭД регистрационная карточка проекта Распоряжения и реестр рассылки, созданные специалистом Отдела.

3.9.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.9.1. Результатом административной процедуры является визирование Начальником Отдела (лицом, его замещающим), Председателем Комитета (лицом, его замещающим), Начальником финансового управления, Заместителем главы администрации по социальным вопросам проекта Постановления и реестра рассылки в СЭД.

3.9.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- виза начальника Отдела (лица, его замещающего), Председателя Комитета (лица, его замещающего), начальника финансового управления, заместителя главы администрации по социальным вопросам в регистрационной карточке проекта Распоряжения.

3.10. Подписание Распоряжения по оказанию адресной помощи либо об отказе Заявителю в оказании адресной помощи.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные в СЭД регистрационная карточка проекта Распоряжения и реестр рассылки с визами начальника Отдела (лица, его замещающего), Председателя Комитета (лица, его замещающего), начальника финансового управления (лица, его замещающего), заместителя главы администрации по социальным вопросам.

3.10.2. Специалист комитета распечатывает проект Распоряжения и реестр рассылки, передает в приемную администрации на подпись Главе администрации МО «Зеленоградский городской округ»

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.10.3. Специалист комитета:

- проставляет статус проекта "подписано" в регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД;

- подписанное Распоряжение передает начальнику управления делами (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - Специалист Отдела [(п. 3.10.3)](#P448).

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие в регистрационной карточке проекта Распоряжения в СЭД визы Начальника Отдела (лица, его замещающего) и визы Председателя Комитета (лица, его замещающего), визы начальника финансового управления (лица, его замещающего), виза заместителя главы администрации по социальным вопросам о согласовании проекта Распоряжения.

3.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.7.1. Результатом административной процедуры являются:

- подписание главой администрации (лицом, его замещающим) Распоряжения и передача его начальнику управления делами для регистрации;

3.10.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись главы администрации (лица, его замещающего) на Распоряжении;

- отметка в регистрационной карточке проекта Распоряжения о подписании документа.

3.11. Регистрация подписанного Распоряжения по оказании адресной помощи либо об отказе Заявителю в оказании помощи.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является, подписанное главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» (лицом, его замещающим) Распоряжение

3.11.2. Специалист Управления делами (лицо, его замещающее):

- регистрирует в СЭД подписанное Распоряжение;

- проставляет на Распоряжении регистрационный номер в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует Распоряжение и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке Распоряжения в СЭД;

- осуществляет рассылку Распоряжения в соответствии с реестром рассылки;

- передает копию зарегистрированного Распоряжения начальнику Отдела (лицу, его замещающему), начальнику финансового управления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.11.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) передает копию зарегистрированного Распоряжения специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Управления делами.

3.11.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного главой администрации Распоряжения.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в СЭД Распоряжения;

- получение Председателем Комитета (лицом, его замещающим), специалистом Комитета, начальником финансового управления (лицом, его замещающим) копии зарегистрированного Распоряжения;

- получение в СЭД регистрационной карточки Распоряжения специалистом Комитета.

3.11.7. Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- отметка о регистрации в СЭД Распоряжения;

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о получении начальником Отдела (лицом, его замещающим), начальником финансового управления (лицом, его замещающим) копии зарегистрированного Распоряжения;

- дата и время направления в СЭД регистрационной карточки Распоряжения специалисту комитета и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.12. Подготовка, визирование и регистрация двух экземпляров уведомления о постановке либо об отказе Заявителю в оказании адресной помощи.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступившая через СЭД регистрационная карточка подписанного Распоряжения.

3.12.2. Специалист Отдела:

- готовит два экземпляра проекта уведомления по оказанию адресной помощи либо об отказе Заявителю в оказании адресной помощи (далее - Уведомление);

- передает два экземпляра проекта Уведомления Председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче Председателю Комитета (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта Уведомления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.12.3. Начальнику Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует и визирует один экземпляр проекта Уведомления;

- передает два экземпляра проекта Уведомления Председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче двух экземпляров проекта Уведомления Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.12.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при необходимости корректирует и визирует один экземпляр проекта Уведомления;

- передает два экземпляра Уведомления главе администрации МО «Зеленоградский городской округ» для подписания (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче главе администрации МО «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему) двух экземпляров Уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.5. Специалист Управления делами:

- регистрирует Уведомление в СЭД;

- проставляет на двух экземплярах Уведомления дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует Уведомление и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает один экземпляр Уведомления специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД по оказанию адресной помощи либо об отказе Заявителю в оказании в адресной помощи (если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте) и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 мин.

3.12.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист отдела [(п. 3.12.2)](#Par3), Начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.12.3](#Par8)) Председатель комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.12.4)](#Par13), специалист управления делами, ([п.п. 3.12.](#Par22)5, ).

3.12.7. Критерием принятия решения являются подготовленные специалистом Отдела два проекта Уведомления, наличие двух экземпляров Уведомления, один из которых завизирован Начальником Отдела (лицом, его замещающим), Председателем Комитета, наличие двух экземпляров Уведомления, подписанных главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» (лицом его замещающим).

3.12.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.8.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация завизированного Начальником Отдела (лицом, его замещающим), Председателем Комитета, подписанного главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» (лицом, его замещающим) Уведомления в СЭД;

- получение одного экземпляра Уведомления специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.12.8.2. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписи Начальника Отдела (лица, его замещающего), Председателем Комитета (лица, его замещающего), главы администрации МО «Зеленоградский городской округ» (на Уведомлении;

- номер и дата регистрации Уведомления;

3.13. Выдача уведомления по оказанию адресной помощи либо об отказе Заявителю в оказании адресной помощи.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за Уведомлением. Заявитель вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, расположенный по адресу, указанному в [п. 1.3.1](consultantplus://offline/ref=11A22256F9D9EFF51101BF45B5E80823A3C91883C3ED55BB2689C89FEB01C3F42421A40925536EB593FD14eBQCJ) настоящего Административного регламента.

3.13.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность и правомочность Заявителя (его представителя);

- выдает Заявителю (его представителю) Уведомление под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- в случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, направляет Уведомление почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий за днем получения результата, указанным в заявлении, день;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного Уведомления.

3.13.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) Заявителю Уведомления;

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

- передача второго экземпляра Уведомления начальнику Отдела.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись Заявителя на экземпляре расписки;

- уведомление о вручении Заявителю Уведомления (в случае направления результата по почте);

- отметка в АИС о снятии документа с контроля.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Комитета социальной поддержки населения МО «Зеленоградский городской округ» Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Председателем Комитета ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации МО «Зеленоградский городской округ».

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

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность, закрепленную в правовых актах МФЦ и предусматривающую ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- правильность регистрации заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги номера и даты регистрации;

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

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Председателя Комитета (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации результата предоставления муниципальной услуги в СЭД;

- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в АИС;

- правильность записи на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи Заявителю Уведомления;

- проведение проверки наличия в Комитете результата предоставления муниципальной услуги в 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата;

- своевременное сканирование Уведомления о результате предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в АИС;

- снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник Управления делами (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации Распоряжения и передачи его начальнику Отдела, начальнику финансового управления;

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- проверку документов, представленных Заявителем, на соответствие основаниям по оказанию адресной помощи;

- своевременную подготовку и передачу Начальнику Отдела проекта(ов) запроса(ов);

- прикрепление электронного образа запроса(ов) и ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;

- своевременную подготовку и направление в СЭД Начальнику Отдела (лицу, его замещающему), Председателю Комитета (лицу, его замещающему), проекта Распоряжения, реестра рассылки для визирования и подписания;

- своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта Уведомления для визирования.

4.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

- правомерность визирования и своевременную передачу на визирование и подписание Н (лицу, его замещающему), проекта Распоряжения, реестра рассылки;

- своевременное визирование одного экземпляра проекта Уведомления и передачу двух экземпляров проекта Уведомления на визирование Председателю Комитета.

4.7. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, обоснованность и своевременное визирование проекта Распоряжения;

- своевременное визирование одного экземпляра проекта Уведомления и передачу двух экземпляров проекта Уведомления для подписания главе администрации МО «Зеленоградский Городской округ» (лицу,его замещающему).

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Председателем Комитета (лицом, его замещающим), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Заявители (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации МО «Зеленоградский городской округ» (в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ**

**МО «Зеленоградский ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮУСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ**

**МО «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Зеленоградский городской округ», подаются главе МО «Зеленоградский городской округ».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронной почте администрации МО «Зеленоградский городской округ»", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, сведения о месте нахождения Заявителя, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.6. Заявитель может обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Отдела - Начальнику Отдела;

- Начальника Отдела – Председателю Комитета;

- Председателя Комитета –заместителю главы по социальным вопросам;

- управляющего делами администрации МО «Зеленоградский городской округ» - первому заместителю главы администрации МО «Зеленоградский городской округ»;

- первого заместителя главы администрации МО «Зеленоградский городской округ», заместителя главы администрации по социальным вопросам - главе администрации МО «Зеленоградский городской округ»

- главы администрации МО «Зеленоградский городской округ» - главе МО «Зеленоградский городской округ».

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица администрации МО «Зеленоградский городской округ» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#P636) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](#P607) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан  малоимущими в целях освобождения от внесения платы  за пользование жилым помещением (платы за наем) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  МО «Зеленоградский городской округ»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем, когда выдан)  г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации:  г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес фактического проживания (почтовый адрес):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | , | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(полностью Ф.И.О. заявителя (доверенного лица), последнее указывается при наличии)* | | | | | | | | | | | | |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | | | | |  | | | № |  | | код подразделения | |  | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | |  |
| выдан « | |  | » |  | | г. |  | | | | | | | , |
|  | | | | | | | *(когда и кем выдан)* | | | | | | |  |
| проживающий(ая) по адресу: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | , контактный телефон | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | , |
| действующий(ая) по доверенности от «**\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_**20**\_\_\_\_**г**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(указываются реквизиты доверенности, удостоверенной нотариально, Ф.И.О. нотариуса, округ )*  от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(полностью Ф.И.О. доверителя, последнее указывается при наличии)*   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | имеющего(ей) паспорт серии | | | |  | | | № |  | | код подразделения | | , | | , | | | | | | | | | | | | | | *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | выдан « |  | » |  | | г. | , | | | | | | | |  | | | | | | *(когда и кем выдан)* | | | | | | | | проживающего(ей) по адресу | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | , контактный телефон | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , | | | | | | | | | | | | | | | | |

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), которое относится к муниципальному жилищному фонду.

Всего зарегистрировано \_\_\_\_\_ чел., с учетом членов семьи лиц, зарегистрированных в данном жилом помещении, – \_\_\_\_ чел., из них (указываются прежние фамилии, имена, отчества, степень родства, даты рождения, места жительства):

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению, и сведения о видах доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) за 12 месяцев до месяца подачи заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты имущества, находящегося в собственности или отчужденные  в течение последних 12 месяцев | | Да/нет, сумма (руб.) |
| 1 | недвижимое имущество (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения) |  |
| 2 | автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (подчеркнуть имеющееся) (декларируются самостоятельно либо на основании отчета об оценке рыночной стоимости) |  |
| 3 | предметы антиквариата и искусства, ювелирные и бытовые изделия из драгоценных металлов и камней (декларируются самостоятельно) |  |
| 4 | паенакопления в кооперативных обществах |  |
| 5 | суммы, находящиеся во вкладах в банках и др. кредитных учреждениях, валютные ценности и ценные бумаги |  |
| 6 | земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения (указать кадастровый номер в примечании) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды доходов (постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512) | | Да/  нет |
| 1 | заработная плата (все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством РФ) |  |
| 2 | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |
| 3 | компенсация, выплачиваемая государственным органом или общ. объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |
| 4 | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, зарплата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |
| 5 | пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (ЕДВ, ДМО), ежемесячная региональная доплата к пенсии |  |
| 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 их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |
| 8 | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, стипендия и материальная помощь, выплачиваемая 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, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |
| 10 | ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 11 | 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 |  |
| 12 | 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 |  |
| 13 | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава ОВД РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |
| 14 | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 15 | надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 16 | 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 |  |
| 17 | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) |  |
| 18 | денежное довольствие, единовременное пособие при увольнении с военной службы военнослужащих, сотрудников ОВД, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, таможенных органов и др., а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ |  |
| 19 | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы |  |
| 20 | оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ |  |
| 21 | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в т.ч. бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |
| 22 | авторские вознаграждения, в том числе по авторским договорам наследования |  |
| 23 | доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица |  |
| 24 | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |
| 25 | алименты, получаемые членами семьи |  |
| 26 | проценты по банковским вкладам |  |
| 27 | наследуемые и подаренные денежные средства |  |
| 28 | доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого и движимого имущества |  |
| 29 | денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями. |  |

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

Сообщаю о занятости совершеннолетних членов семьи из числа получателей пенсии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество получателя пенсии | В период с \_\_\_\_\_\_201\_\_г. по \_\_\_\_\_\_201\_\_г. | |
| Работал | Не работал |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч.« |  | »мин. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ответ прошу:   * направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(указать адрес)*   * выдать при личном обращении * направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (указать адрес электронной почты | | |  |
| *(подпись заявителя (доверенного лица)* |  | *( фамилия, инициалы)* | | |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | |
|  |  |
| Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | |
|  |  |
| Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя | |
|  |  |
| Проверка документов и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  |
| Проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим | |
|  |  |
| Проверка и подписание проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | |
|  |  |
| Регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги | |
|  |  |
| Выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного регламента |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов,  ведущий юрисконсульт МФЦ,  директор МФЦ | 1 час 30 минут | 1-й рабочий день |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела | 10 минут | первая половина  2-го рабочего дня |
| 3. | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 30 минут | вторая половина 2-го рабочего дня |
| 4. | Проверка документов и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги | Начальник Отдела, специалист Отдела | 2 часа 30 минут | со 3-го по 12-ый  рабочий день |
| 5. | Проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим | Специалист Отдела | 3 часа | с 13-го по 16-ый  рабочий день |
| 6. | Проверка и подписание заключения о признании (об отказе в признании) Заявителя малоимущим, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Начальник Отдела,  начальник Управления | 1 час 30 минут | с 17-го по 18-ый  рабочий день |
| 7. | Регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги | Начальник Отдела,  специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ, специалист Отдела, Директор МФЦ | 2 часа 50 минут | 19-ый рабочий день |
| 8. | Выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 15 минут | 20-ый рабочий день |

Всего срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней.

Приложение № 4

к административному регламенту

*МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЗЕЛЕНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»*

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ

ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТЫ ЗА НАЕМ)

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 360-14/у\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя, представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

либо Ф.И.О. представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик белый |
| 2 | Паспорт заявителя и членов его семьи либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик белый |
| 3 | Копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги (выданная уполномоченным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами, не относящимися к муниципальным жилым помещениям) (для членов семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях) |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик белый |
| 4 | Трудовая книжка (для трудоспособных неработающих граждан, неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии) |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 5 | Сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре недвижимости |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик сероватый |
| 6 | Справка из органов БТИ о наличии или отсутствии прав собственности Заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик белый |
| 7 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и кадастровой стоимости объекта недвижимости Заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик сероватый |
| 8 | Справка, выданная органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие транспортных средств |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик сероватый |
| 9 | Сведения о рыночной стоимости транспортного средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства) |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 10 | Сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые заявителем |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 11 | Сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами кооперативов |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 12 | Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 13 | Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью заявителя или членов его семьи) |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 14 | Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 15 | Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 16 | Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 17 | 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 |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 18 | Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик сероватый |
| 19 | Справка о размере пенсии, компенсационных выплат 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 |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 20 | Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 21 | 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 компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 22 | 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 |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик сероватый |
| 23 | Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, единовременного пособия при рождении ребенка, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 24 | Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик сероватый |
| 25 | Справка о ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 26 | 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 |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 27 | 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 |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 28 | Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик сероватый |
| 29 | Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанных в подпункте «д» п. 2.6 Административного регламента, и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 30 | 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 |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 31 | 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) |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 32 | 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 правоохранительной службы, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 33 | 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 правоохранительной службы |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 34 | Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 35 | Справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 36 | Справка о размере авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 37 | Справка о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 38 | Справка о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 39 | Справка о размере алиментов, получаемых членами семьи |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 40 | Выписка о размере процентов, начисленных по банковским вкладам |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 41 | Справка о размере наследуемых и подаренных денежных средств |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик штрих |
| 42 | Справка о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик сероватый |
| 43 | Согласие на обработку персональных данных членов семьи |  |  |  |  |  |  | Описание: квадратик белый |
| 44 | Справка из ОПФР о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином |  |  |  |  |  |  | Описание: Описание: квадратик штрих |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | – документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |  |
|  | – документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе  – документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае, если заявитель и члены его семьи являются собственниками указанного имущества или получателями указанного вида дохода |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи расписки (указывается

сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, время получения результата (указывается

сотрудником, принявшим документы)

В случае неполучения документов в указанный срок они будут отправлены почтовым отправлением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 5

к Административному регламенту

*МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЗЕЛЕНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»*

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТЫ ЗА НАЕМ)

.

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 360-14/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представителя заявителя)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату и время приема)

предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение № 6

Приложение № 6

к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас о том, что с 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года Ваша семья (Вы) признана(ы) малоимущей(им) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

Ваша семья (Вы) освобождаетесь от внесения платы за пользование жилым помещением на период с\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Рекомендуемый срок обращения для продления периода предоставления льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник управления

социальной поддержки населения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас о том, что Ваша семья (Вы) не признана(ы) малоимущей(им) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

Основание отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

социальной поддержки населения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8

к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, ,

(Ф.И.О)

проживающий (ая) ,

(адрес)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) даю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

* фамилия, имя, отчество;
* адрес проживания;
* номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
* состав семьи;
* семейное положение;
* льготные категории;
* данные о видах и размерах доходов семьи;
* сведения о наличии собственности и характеристиках жилья;
* иные данные, необходимые для освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) меня и несовершеннолетних членов моей семьи.

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 со ст.ст. 14, 49, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес комитета социальной защиты администрации МО « Зеленоградский городской округ».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)