

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2024 г. №912 г. Калининград

О признании утратившим силу постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2023 №492 «О резервировании земель в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» для муниципальных нужд в целях дальнейшего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.06.2023 №492 «О резервировании земель в границах муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» для муниципальных нужд в целях дальнейшего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей».

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (Радковский С.А.) направить копию постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

И.о. главы администрации

А.Н. Асмыкович

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2024 г. №925 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.12.2017 №1711 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда» в новой редакции»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне», постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2023 №1078 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников и условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград» по отдельным видам экономической деятельности и признании утратившими силу отдельных правовых актов», от 25.01.2011 №45 «Об установлении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в Устав муниципального казенного учреждения «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда» (новая редакция), утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 05.12.2017 №1711:

1) пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- осуществляет работу со сведениями, составляющими государственную тайну, обеспечивает защиту данных сведений в соответствии с возложенными на Учреждение задачами и в пределах своей компетенции.»;

2) абзац пятый пункта 5.7 изложить в новой редакции:

«- по согласованию с первым заместителем главы администрации – управляющим делами администрации городского округа «Город Калининград» утверждает штатное расписание.»;

2. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» (Филатов Я.Ю.) зарегистрировать изменения, внесенные в Устав муниципального казенного учреждения «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда» (новая редакция), в установленном порядке.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 18.10.2024 №829/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №9-11 по ул. Художественной» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 92-36-88.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2024 г. №924 г. Калининград

О внесении изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2016 №1384 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа «Город Калининград», а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»

Руководствуясь статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 47 Устава городского округа «Город Калининград», администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа «Город Калининград», а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2016 №1384, заменив в пункте 2.1 слова «13 271,00 руб.» словами «14 067,00 руб.».

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2024.

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

Глава администрации

Е.И. Дятлова

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2024 г. №923 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.03.2015 №563 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации городского округа «Город Калининград», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.03.2015 №563:

1) пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

принимает участие в разработке муниципальных правовых актов и программ в сфере профилактики правонарушений;

обеспечивает взаимодействие между лицами, участвующими в профилактике правонарушений, при реализации ими прав в сфере профилактики правонарушений в формах профилактического воздействия, предусмотренных пунктами 1, 7 – 10 части 1 статьи 17 Федерального закона от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

рассматривает вопросы, связанные с участием граждан в охране общественного порядка на территории городского округа «Город Калининград».»;

2) дополнить пунктом 2.4 следующего содержания:

«2.4. Информация о работе Комиссии размещается в открытом доступе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, а также в средствах массовой информации по официальным запросам, направляемым средствами массовой информации.».

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 15.10.2024 №813/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №14 по пр-ду Южному мкр. Прегольского» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 92-36-88.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2024 г. №917 г. Калининград

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий (объектов) в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград»

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», подпункта 18 пункта 1 статьи 47 Устава городского округа «Город Калининград» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий (объектов) в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград» (приложение).

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

1) от 28.03.2022 №170 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищно-строительным и иным специализированным потребительским кооперативам на возмещение затрат (части затрат) на выполнение работ, связанных с благоустройством дворовых территорий (объектов), в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград»;

2) от 11.04.2023 №234 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.03.2022 №170 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищно-строительным и иным специализированным потребительским кооперативам на возмещение затрат (части затрат) на выполнение работ, связанных с благоустройством дворовых территорий (объектов), в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград».

3. Установить, что соглашения, заключенные в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 28.03.2022 №170 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищно-строительным и иным специализированным потребительским кооперативам на возмещение затрат (части затрат) на выполнение работ, связанных с благоустройством дворовых территорий (объектов), в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград», действуют до исполнения по ним обязательств.

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

И.о. главы администрации

А.Н. Асмыкович

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 18.10.2024 г. №917

ПОРЯДОК

предоставления субсидий на возмещение затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий (объектов) в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» и определяет цели, условия, порядок и результат предоставления из бюджета городского округа «Город Калининград» субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий (объектов), расположенных в границах городского округа «Город Калининград» (далее – субсидия).

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

2. Понятия, используемые для целей Порядка:

1) дворовая территория – территория, прилегающая к отдельно стоящим многоквартирным домам (далее – МКД), а так же совокупность территорий, прилегающих к МКД, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к МКД;

2) адресный перечень – адресный перечень объектов благоустройства дворовых территорий в городском округе «Город Калининград», формируемый и утверждаемый комитетом городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград» по результатам отбора дворовых территорий в порядке, установленном администрацией городского округа «Город Калининград»;

3) минимальный перечень работ по благоустройству дворовой территории – перечень видов работ, установленный государственной программой Калининградской области «Жилье и городская среда»:

ремонт дворовых проездов;
обеспечение освещения дворовых территорий в соответствии с федеральными требованиями к осветительным устройствам и электрическим лампам;

установка скамеек, урн для мусора;

4) дополнительный перечень работ по благоустройству дворовой территории – перечень видов работ, установленный государственной программой Калининградской области «Жилье и городская среда»:

оборудование детских и (или) спортивных площадок;
оборудование автомобильных парковок;
озеленение территорий;
иные виды работ;

5) заинтересованные лица – собственники помещений в МКД, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовых территорий, подлежащих благоустройству.

3. Целью предоставления субсидии является благоустройство дворовых территорий в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград» (далее соответствующим образом – муниципальная программа, благоустройство дворовых территорий).

4. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Калининград», осуществляющим предоставление субсидии, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является комитет городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Главный распорядитель).

5. Субсидия предоставляется на возмещение затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий (объектов) в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград».

6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

7. Предоставление субсидии осуществляется по результатам отбора получателей субсидий, проводимого Главным распорядителем в соответствии с Правилами отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1781 (далее соответствующим образом – Правила отбора).

8. Отбор проводится способом запроса предложений.

9. Участниками отбора, имеющими право на получение субсидий, являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров работ и услуг, оказывающие услуги и выполняющие работы по управлению и (или) по содержанию и ремонту общего имущества в МКД согласно заключенному договору с собственниками помещений в МКД, соответствующим требованиям пункта 19 Правил отбора (далее – участники отбора).

10. Критерии отбора участника отбора:

1) наличие дворовой территории в адресном перечне;
2) наличие решения общего собрания собственников помещений в МКД, расположенного в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, о (об):

участии МКД в муниципальной программе;
видах работ в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовой территории (в случае, если принято решение о выполнении работ по дополнительному перечню работ по благоустройству дворовой территории);

финансовом участии заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в размере не менее 5% для дворовых территорий, включенных в муниципальную программу до 20.02.2019; либо в размере не менее 5% в рамках минимального перечня и не менее 20% в рамках дополнительного перечня для дворовых территорий, включенных в муниципальную программу после 20.02.2019;

принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества МКД;

утверждении предельной стоимости работ по благоустройству дворовой территории;

определении представителя (представителей), уполномоченного (уполномоченных) на согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в осуществлении контроля за выполнением работ по благоустройству дворовой территории и по их приему;

об определении заказчика работ по благоустройству дворовой территории;

3) наличие у участника отбора договора управления или договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию общего имущества МКД в случае, если участник отбора не является товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным и иным специализированным потребительским кооперативом;

4) наличие у участника отбора договора о выполнении работ по бла-

гоустройству дворовой территории, заключенный с подрядной организацией, отобранной в соответствии с порядком привлечения подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, с привлечением средств бюджета городского округа «Город Калининград».

11. Субсидия предоставляется на основании заключенного соглашения по результатам отбора в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты подписания протокола подведения итогов на предоставление субсидии, с победителем (победителями) отбора либо с участником отбора, признанного несостоявшимся и по результатам которого единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора (далее – Получатель субсидии).

12. Соглашение, дополнительные соглашения к нему, предусматривающие изменения или расторжение соглашения, заключаются между Главным распорядителем и Получателем субсидии по типовой форме, установленной комитетом по финансам администрации городского округа «Город Калининград». В случае если источником финансового обеспечения расходных обязательств городского округа «Город Калининград» по предоставлению указанных субсидий являются имеющие целевое назначение межбюджетные трансферты из федерального бюджета бюджету Калининградской области, соглашение заключается с соблюдением требований о защите государственной тайны по типовой форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в ГИИС «Электронный бюджет».

13. При реорганизации Получателя субсидии:

1) являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

2) являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращения деятельности Получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных Получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и о возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет городского округа «Город Калининград».

14. В соглашении должны быть предусмотрены:

1) условие об обеспечении Главным распорядителем согласования новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

2) установление минимального 5-летнего гарантийного срока на результаты выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, софинансируемых за счет средств субсидии;

3) обязательство Получателя субсидии обеспечить финансовое участие в благоустройстве дворовых территорий заинтересованных лиц.

15. Направлениями затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия, являются затраты на выполнение работ из минимального и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории.

16. Размер субсидии рассчитывается по формуле:

$$V = (C_1 - S_1) + (C_2 - S_2), \text{ где}$$

V – объем субсидий (руб.);
 C_1 – затраты на благоустройство дворовой территории по минимальному перечню работ по благоустройству дворовой территории (руб.);
 C_2 – затраты на благоустройство дворовой территории по дополнительному перечню работ по благоустройству дворовой территории (руб.);

S_1 – средства (доля) финансового участия заинтересованных лиц в рамках выполнения минимального перечня работ по благоустройству дворовой территории исходя из доли софинансирования не менее 5% стоимости таких работ (руб.);

S_2 – средства (доля) финансового участия заинтересованных лиц в рамках выполнения дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории исходя из доли софинансирования не менее 5% для дворовых территорий, включенных в муниципальную программу до 20.02.2019 и не менее 20% для дворовых территорий, включенных в муниципальную программу после 20.02.2019.

Аккумуляирование средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ (в случае, если заинтересованными лицами принято решение о выполнении работ по дополнительному перечню) по благоустройству дворовых территорий, и контроль их расходования осуществляются в соответствии с порядком, утвержденным муниципальной программой.

17. Для получения субсидии Получатель субсидии направляет Главному распорядителю заявку (приложение №1 к Порядку), документы, подтверждающие затраты на благоустройство дворовых территорий: договор о выполнении работ по благоустройству дворовой территории, дополнительные соглашения к договору (при наличии), акты приемки выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, согласованные муниципальным казенным учреждением «Калининградская служба заказчика», справку, подтверждающую наличие кредиторской задолженности Получателя субсидии перед подрядчиком за выполненные работы по благоустройству дворовой территории, подписанную руководителем Получателя субсидии.

18. Основаниями для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных Получателем субсидии или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 17 Порядка;

2) установление факта недостоверности представленной информации.

19. Главный распорядитель осуществляет проверку документов, указанных в пункте 17 Порядка, в течение десяти рабочих дней со дня их поступления и:

1) в случае соответствия представленных Получателем субсидии документов и содержащихся в них сведений требованиям и условиям, установленным Порядком, принимает решение о предоставлении субсидии путем оформления расчета размера субсидии (приложение №2 к Порядку);

2) в случае несоответствия представленных Получателем субсидии документов или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов, а также в случае установления факта недо-

верности представленной Получателем субсидии информации отказывает в предоставлении субсидии и возвращает документы Получателю субсидии с указанием причин возврата.

Получатель субсидии вправе повторно направить документы на получение субсидии после устранения причин их возврата.

20. Субсидии перечисляются Получателю субсидии на его расчетный счет, указанный в соглашении, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии.

21. Результатом предоставления субсидии является количество реализованных мероприятий по благоустройству дворовых территорий.

Данный результат должен быть достигнут в срок, установленный соглашением, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

3. Требования к представлению отчетности, осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

22. Получатель субсидии представляет ежеквартально Главному распорядителю не позднее 10-го рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, а также не позднее 10-го рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления субсидии следующие отчеты по формам, установленным соглашением:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, а также характеристик результата;

2) отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидий (контрольных точек).

23. При предоставлении субсидий из местного бюджета, источником финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования по предоставлению которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету Калининградской области, отчетность, предусмотренная пунктом 21 Порядка, предоставляется по типовым формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации для соглашений, в системе ГИИС «Электронный бюджет».

24. Главный распорядитель в течение 10 рабочих дней с даты предоставления отчетов в соответствии с пунктом 21 Порядка, проверяет предоставленную отчетность и в случае соответствия условиям соглашения и Порядка представленных в отчетности данных, ставит отметку о ее принятии, в случае несоответствия – возвращает на доработку с указанием причин и сроков повторного предоставления отчетности.

25. Главный распорядитель осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления субсидий, исходя из достижения значений результатов предоставления субсидий, определенных соглашением, в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 №53н.

26. Проверка соблюдения Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, осуществляется Главным распорядителем, а также органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

27. В случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и (или) органом государственного (муниципального) финансового контроля, Получателем субсидии осуществляется возврат средств субсидии в бюджет городского округа «Город Калининград» в размере средств ($V_{возврата}$), рассчитываемых по формуле:

$$V_{возврата} = V_{субсидии} \times k, \text{ где}$$

$V_{субсидии}$ – размер субсидии, предоставленной Получателю субсидии в отчетном финансовом году;

k – коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии (k) определяется по формуле:

$$k = 1 - \frac{T}{S}, \text{ где}$$

T – фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии на отчетную дату;

S – плановое значение результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

28. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и органами государственного (муниципального) финансового контроля (за исключением случая недостижения значения результата предоставления субсидии), повлекшего необоснованное получение субсидии, к Получателю субсидии применяются штрафные санкции в размере субсидии, полученной с нарушением условий.

Приложение №1 к Порядку

Руководителю комитета городского хозяйства и строительства

ЗАЯВКА

На основании соглашения от _____ №_____ прошу предоставить субсидию в сумме _____ руб. на возмещение затрат (части затрат) на выполнение работ по благоустройству дворовой территории, расположенной по адресу г. Калининград _____, включенной в муниципальную программу «Формирование современной городской среды городского округа «Город Калининград», утвержденную

(реквизиты нормативно-правового документа)

Приложение: _____ на _____ л.
(документы, подтверждающие затраты)

Руководитель: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Проверили: _____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Расчет размера субсидии

от «___» _____ 20__ г.
(дата составления расчета)По соглашению от «___» _____ 20__ г.
№ «___» _____
(наименование соглашения)

№ п/п	№, дата договора	№, Дата КС-2	Сумма (руб.)			В том числе за счет средств		Сумма субсидии, подлежащая перечислению (гр. 3 – (гр. 6 + гр. 7))	Сумма субсидии (руб.)		Примечание
			Всего (гр. 4 + гр. 5)	Минимальный перечень	Дополнительный перечень	Софинансирование собственников (руб.)			Всего	промежуточный расчет	
						Минимальный перечень	Дополнительный перечень				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:											

Руководитель комитета городского хозяйства и строительства _____

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)Исполнитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 15.10.2024 №814/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №14 по пр-ду Южному мкр. Прегольского» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 92-36-88.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Инициативная группа членов СНТ «Шторм пос. Донское» (Светлогорский городской округ, Калининградская область) в лице Морозовой Светланы Викторовны сообщает о намерении обратиться с иском в суд о защите интересов членов СНТ «Шторм пос. Донское» с целью отмены решения общего собрания от 04.08.2024 и решений правления с 2019 года. Члены товарищества, желающие присоединиться к иски, могут известить об этом в сообщении на электронную почту svkornis1@mail.ru.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Организатор торгов – конкурсный управляющий ООО «Капитал» (адрес: 236011, Калининградская обл., г. Калининград, ул. Генерала Толстикова, д. 15, к. 2, литер А, офис 310; ИНН 3907212274, ОГРН 1103926012960) – Голянички Кирилл Олегович (ИНН 390503160510, СНИЛС 125-209-707 35; адрес: 236039, г. Калининград, пер. Малый, д. 17, оф. 12), член Ассоциации ВАУ «Достояние» (ИНН 7811290230, ОГРН 1117800013000; адрес: 196191, г. Санкт-Петербург, пл. Конституции, 7-524), действующий на основании решения Арбитражного суда Калининградской области от 16.06.2015 г. и определения от 20.11.2023 г. по делу №А21-6758/2014,

сообщает о результатах проведения электронных открытых торгов (конкурс) посредством публичного предложения по продаже имущества ООО «Капитал» на ЭТП «МЭТС» №149543-МЭТС (www.m-ets.ru), сообщения: «Коммерсантъ» №77035946276 от 05.10.2024 г.; ЕФРСБ №15591209 от 06.10.2024 г.; газета «Гражданин» №41 (2467) от 03.10.2024 г.

Победителем торгов по лоту №1:

- Здание управления (к.н. 39:15:132321:9) 1427,7 кв. м,
- Здание управления (к.н. 39:15:132321:10) 947,2 кв. м.

Здания являются памятниками истории и культуры (архитектуры) и находятся по адресу г. Калининград, Гвардейский проспект, 22 на земельном участке с к/н 39:15:132307:4 площадью 6581 кв. м, принадлежащем на праве аренды до 20.04.2056)

признан ИП Попова Юлия Владимировна (г. Калининград, ул. Баркляя де Толли, д. 28Б, кв 12; ИНН 390611488108, ОГРН 32239000000089), который представил в установленный срок заявку на участие в торгах, содержащую максимальное, по сравнению с другими участниками, предложение о цене имущества должника в размере 158 777 999,55 рублей, которая не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов.

Заинтересованность победителя торгов, его представителя и иных участников торгов по отношению к должнику, кредиторам, арбитражному управляющему отсутствует.

Арбитражный управляющий, саморегулируемая организация арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий, в капитале победителя торгов, его представителя и иных участников торгов не участвуют.

Объявления

Свидетельство АА №001742 об окончании автошколы «Клаксон +», выданное 30.07.2013 года на имя Филипповича Евгения Сергеевича, считать недействительным в связи с утерей.

Аттестат о среднем общем образовании №0957227, выданный 18.06.1995 г. МОУ школа-лицей №49 города Калининграда на имя Лазарева Алексея Евгеньевича, считать недействительным в связи с утерей.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 18.10.2024 №820/р-КМК «О демонтаже (сносе) сооружения на части территории кадастрового квартала 39:15:121203, прилегающей к северной границе земельного участка с кадастровым номером 39:15:121203:2 (территория СНТ «Золотой ранет», пер. Бассейный, земельный участок 20)» демонтаж (снос) сооружения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 8(4012) 92-36-88.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 18.10.2024 №821/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №4 по ул. Новинской» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 8(4012) 92-36-88.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 18.10.2024 №822/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №76 по ул. Б. Окружная 4-ая» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 8(4012) 92-36-88.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 18.10.2024 №823/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №6 по ул. Крылова» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 8(4012) 92-36-88.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 18.10.2024 №824/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №6 по ул. Крылова» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 8(4012) 92-36-88.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 18.10.2024 №825/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №6 по ул. Крылова» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 8(4012) 92-36-88.

Правовое просвещение

Прокуратура Центрального района г. Калининграда разъясняет

С 1 июля 2024 года вступили в силу правила организации деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды

Федеральным законом от 25.12.2023 № 683-ФЗ в Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» внесены изменения, касающиеся общественного экологического контроля и деятельности общественных инспекторов.

В частности, введена статья 68.2 «Общественные инспекторы по охране окружающей среды», которой регламентированы требования и ограничения, предъявляемые к общественным инспекторам, а также возлагаемые на них обязанности, установлен порядок ведения перечня общественных инспекторов по охране окружающей среды.

В соответствии с данной статьей постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2024 № 877 утверждены Правила организации деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды, в том числе порядок взаимодействия с органами Росприроднадзора и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный экологический контроль (надзор), порядок проверки наличия знаний, необходимых для осуществления общественного контроля в области охраны окружающей среды (общественного экологического контроля) и иные вопросы, связанные с осуществлением деятельности общественных инспекторов.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2024 г. №928 г. Калининград

О внесении изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.10.2016 №1585 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, и прочих учреждений в области физической культуры и спорта, а также осуществления других выплат в рамках трудовых отношений»

Руководствуясь статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 47 Устава городского округа «Город Калининград», администрация городского округа «Город Калининград» постановляет:

1. Внести изменение в Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, и прочих учреждений в области физической культуры и спорта, а также осуществления других выплат в рамках трудовых отношений, утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 28.10.2016 №1585, заменив в пункте 2.1 слова «13 271,00 руб.» словами «14 067,00 руб.».

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2024.

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

Глава администрации

Е.И. Дятлова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.10.2024 г. №929 г. Калининград

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

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

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

2. Признать утратившими силу:

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

2) пункт 33 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 №74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

3) пункт 35 приложения №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 №1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

4) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.07.2019 №633 «О внесении изменений в постановление городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 №238 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» (в редакции от 19.10.2018 №1035)»;

5) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.02.2020 №164 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 №238 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» (в редакции от 05.07.2019 №633)»;

6) пункт 41 приложения №2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 №1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

7) пункт 90 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 №1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021».

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

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

*постановлением администрации городского округа
«Город Калининград» от 22.10.2024 г. №929*

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

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (далее соответственно – административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

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

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (далее – Уведомление);

2) уведомление с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению №6 к административному регламенту).

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

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

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;

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

4) на бумажном носителе в МФЦ законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается указанному законному представителю в МФЦ в сроки, предусмотренные административным регламентом, при предъявлении сотруднику МФЦ документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого указаны в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» – 20 рабочих дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданный при личном обращении – в день его подачи;

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

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем с момента поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №5 к административному регламенту.

2.17. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении №4 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.21. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

7) Единая государственная информационная система социального обеспечения;

8) Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере. Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.21 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

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

2.23. Заявителем обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

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

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной ква-

лифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии технической возможности.

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

2.24. Электронные документы представляются в форматах XML, DOC, DOCX, ODT XLS, XLSX, ODS, PDF, JPG, JPEG.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.16 административного регламента.

2.26. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

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

рассматривает поступившие запросы и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.25 административного регламента.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

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

1) признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

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

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично в комитет по социальной политике Администрации через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении №3 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

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

Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №21 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предвзят заявитель:

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

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

Вариант предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Уведомления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.9. Расчет среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), оценка стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) производится за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи запроса (далее – расчетный период).

Административная процедура

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

3.10. Запрос и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале при наличии у Администрации технической возможности предоставления услуги в электронной форме.

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

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

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

состав семьи;

перечень прилагаемых к запросу документов;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» приведена в приложении №4 к административному регламенту.

3.11. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель представляет:

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

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя и членов семьи заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя), – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

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

3) документы, содержащие сведения о родственных отношениях или свойстве лиц, указанных в запросе в качестве членов семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения (в случае, если данные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния):

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

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

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

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

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

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо декларацию об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН (далее – декларация) (приложения №№10, 11, 12 к административному регламенту).

Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя (приложение №7 к административному регламенту);

8) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя – несовершеннолетних детей, а также полностью либо ограниченно недееспособных (приложения №№8, 9 к административному регламенту);

9) сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, декларируемые заявителем самостоятельно (примерный бланк заявления представлен в приложении №20 к административному регламенту) либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства в собственности у заявителя и/или членов его семьи);

10) правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН либо извещение об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащих налогообложению, а также гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (далее – извещение) (приложения №№13, 14, 15 к административному регламенту).

Извещение заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, извещение подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан извещение подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

11) сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущества физических и земельных долей (паев) на последнее число месяца, предшествующего дате подачи запроса (сведения об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев), указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложениях №№16, 17, 18 к административному регламенту) (в отношении заявителя и членов семьи заявителя);

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

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

14) документы в отношении членов семьи, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы, применение меры пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда (при наличии);

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

16) документы о ежемесячной выплате лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы (в случае осуществления такого ухода заявителем и/или членами его семьи);

17) документы (сведения) о доходах (за исключением сведений о заработной плате) заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса:

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

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

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

о полученных алиментах по соглашению сторон;

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

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 4-5)

о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением одновременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках; о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой;

о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам;

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

о ежемесячном пенсионном содержании судей, вышедших в отставку;

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

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

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

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

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

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

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

лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

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

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

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

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

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

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (для трудоспособных неработающих заявителей и членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов) (сведения об отсутствии трудовой деятельности в расчетный период указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложении №19 к административному регламенту);

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

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

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

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

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

11) сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости, внесенные в ЕГРН;

12) документы (сведения), подтверждающие правовые основания владения автомобилями, мотоциклами, мотороллерами, автобусами и

другими самоходными машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, самолетами, вертолетами, теплоходами, яхтами, парусными судами, катерами, снегоходами, мотосадами, моторными лодками, гидроциклами, самоходными (буксируемыми судами) и другими водными и воздушными транспортными средствами, зарегистрированными в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2¹ части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (сведений), предусмотренных в пункте 3.10 административного регламента, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, некорректное);

2) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.11 административного регламента;

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

4) наличие противоречивых сведений в запросе и в приложенных к нему документах;

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

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

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

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

3.15. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация — в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

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

МФЦ — в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

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

Административная процедура

«Межведомственное информационное взаимодействие»

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

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

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее — Росреестр);

2) управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее — ФНС России);

3) управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее — МВД России);

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

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

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

7) Федеральная нотариальная палата (далее — ФНП).
В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости (в т.ч. на все прежние фамилии), о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости).

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее — ЕГР ЗАГС), сведения о сумме дохода и суммах налога на доходы физических лиц заявителя и членов его семьи, выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

В МВД России запрашивается информация об адресе и дате регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи, информация о действительности паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

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

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

законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления.

В ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.19. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ являются:

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

2) Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (далее — Служба гостехнадзора Калининградской области);

3) Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее — Росморречфлот);

4) Северо-Западное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее — СЗ МТУ Росавиации);

5) Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Калининградской области (далее — Главное управление МЧС России по Калининградской области);

6) отдел судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области (далее — Управление ФССП России по Калининградской области).

В УМВД России по Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие транспортные средства) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Службе гостехнадзора Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами (самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу и другие транспортные средства) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Росморречфлот запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи водными транспортными средствами (морскими транспортными средствами, в том числе теплоходами и другими транспортными средствами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

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

В Главном управлении МЧС России по Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи водными транспортными средствами (речными транспортными средствами, в том числе яхтами, моторными лодками, парусными судами, катерами, гидроциклами, самоходными (буксируемыми судами) и другими транспортными средствами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

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

3.20. Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

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

В отделе опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по социальной политике Администрации запрашивается документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки).

В управлении жилищных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрашиваются документы о занимаемых заявителем и членами его семьи на основании договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения и/или иные документы в случае его отсутствия).

3.22. Запросы в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по социальной политике Администрации, управление жилищных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации направляются в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

Административная процедура

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

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

1) запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

2) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одного проживающего гражданина), и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одного проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, превышают установленные размер дохода и стоимость имущества для признания граждан малоимущими в городском округе «Город Калининград»;

3) непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.11 административного регламента;

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

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

3.24. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 10-й рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18-й рабочий день с момента регистрации запроса).

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

Административная процедура
«Предоставление результатов муниципальной услуги»

3.26. Уведомление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 20-й рабочий день с момента регистрации запроса.

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

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

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

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

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача Уведомления с исправлениями опечаток
и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»**

3.30. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 3.30 административного регламента.

3.31. Перечень административных процедур:

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

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

3) представление результата муниципальной услуги.

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

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

3.33. Запрос и документы заявитель представляет: при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале при наличии у Администрации технической возможности предоставления услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя); почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя); номер и дату Уведомления, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки; перечень прилагаемых к запросу документов; способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем; подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» приведена в приложении №2 к административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием

информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2¹ части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 3.33 административного регламента), в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.33 административного регламента;

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

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

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

3.36. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

3.37. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.41. Уведомление с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

рации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

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

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента;

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

4.4. Основания для проведения внеплановых проверок:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

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

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

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

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 4-7)

Приложение №1 к административному регламенту

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

Примерная форма запроса

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ (иной документ, удостоверяющий личность) Выдан « _____ » _____ г. _____ (когда и кем выдан) проживающий(ая) по адресу: _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства) _____, контактный телефон _____ действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (указываются реквизиты доверенности) (при обращении представителя) от имени _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ (иной документ, удостоверяющий личность) Выдан « _____ » _____ г. _____ (когда и кем выдан) проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства) _____, контактный телефон _____

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

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

- 1. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)
2. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)
3. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)
4. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)
5. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)
6. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)
7. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)
8. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)
9. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)
10. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

Прилагаемые к запросу документы:

- 1. _____
2. _____
3. _____
« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса указанные документы действительны и содержат достоверные сведения.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- Выдать на бумажном носителе в МФЦ
Выдать на бумажном носителе в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем*, _____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные) законного представителя, не являющегося заявителем)
направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/ Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)
выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении)

(фамилия, инициалы) (подпись заявителя /представителя заявителя)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата возможен в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, не выразил письменного желания получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе лично.

Приложение №2 к административному регламенту

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

Примерная форма запроса

Запрос

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

Я, _____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан « _____ » _____ г. _____ (когда выдан) _____ (кем выдан) проживающий(ая) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства) _____, контактный телефон _____ адрес электронной почты _____ почтовый адрес _____ действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (указываются реквизиты доверенности) по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа) от имени _____ (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии) проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства) прошу исправить следующие опечатки/ошибки в уведомлении о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

(указать № и дату уведомления, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к запросу документы:

- 1. _____
2. _____
« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- Выдать на бумажном носителе в МФЦ
Выдать на бумажном носителе в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем*, _____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

законного представителя, не являющегося заявителем)

- направить в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)
выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата возможен в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, не выразил письменного желания получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе лично.

Приложение №3 к административному регламенту

Кому _____ (почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « _____ » _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Дата

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

Приложение №4 к административному регламенту

РАСПИСКА

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

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




Адрес заявителя: _____ Ф.И.О. представившего документы _____

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

Table with 5 columns: № п/п, Наименование и реквизиты документа, Количество экземпляров, Количество листов, Отметка о выдаче документов заявителю, Отметка о наличии. Row 1: Запрос о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

2.	Паспорта заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность граждан																															
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом), за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности (в случае подачи документов представителем заявителя)																															
4.	Решение суда об установлении факта проживания в г. Калининграде заявителя и членов его семьи с отметкой о вступлении в законную силу (в случае отсутствия регистрации по месту жительства в г. Калининграде) (при наличии решения суда)																															
5.	Документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения: документы, выданные компетентными органами иностранного государства: свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии свидетельств); свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, в отношении членов семьи (при наличии свидетельства); решение суда о признании членом семьи заявителя либо признании бывшим членом семьи заявителя с отметкой суда о вступлении в законную силу (в случае признания такого факта в судебном порядке)																															
6.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, выданы компетентными органами иностранного государства																															
7.	1) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН либо 2) декларация об отсутствии у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН																															
8.	1) правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единичных недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН либо 2) извещение об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащих налогообложению, а также гаражей, машино-мест, единичных недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН																															
9.	Согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя																															
10.	Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя – несовершеннолетних детей, а также полностью либо ограниченно недееспособных																															
11.	Сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи)																															
12.	Сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) на последнее число месяца, предшествующего дате подачи запроса либо заявления об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев) (в отношении заявителя и членов семьи заявителя)																															
13.	Документы, подтверждающие прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы (при наличии)																															
14.	Документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания (при наличии)																															
15.	Документы в отношении членов семьи, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы, применение меры пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда (при наличии)																															

(Продолжение. Начало на стр. 4-9)

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

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

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

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

	(подпись заявителя, фамилия, инициалы)
_____	_____
(должность сотрудника, выдавшего документы)	(подпись, Ф.И.О.)
_____	_____
(дата выдачи (получения) документов)	(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) в МФЦ и неприбытия заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на 11-й рабочий день с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче, указанной в расписке.

Приложение №5 к административному регламенту

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

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

Дата _____ № _____

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

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6 к административному регламенту

Исх. от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

На № _____ от _____

(почтовый адрес)

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

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

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение №7 к административному регламенту

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных1. Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

- сведений о семейном положении;
- сведений о зарегистрированных правах на имущество, подлежащее налогообложению согласно законодательству о налогах и сборах.

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

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых;
- обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №8 к административному регламенту

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данныхЯ, _____

имеющий(ая) _____ несовершеннолетних детей:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

4. _____

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

5. _____

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

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

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о зарегистрированных правах на имущество, подлежащее налогообложению согласно законодательству о налогах и сборах.

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

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых;
- обработка персональных данных моих несовершеннолетних детей/недееспособных членов семьи посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №9 к административному регламенту

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных1. Я, _____

(фамилия, инициалы)

проживающий (ая) _____

(адрес)

паспорт _____ выдан _____

(серия, номер) (дата, выдавший орган)

действующий с согласия законного представителя _____

(фамилия, инициалы)

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

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

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

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блоки-

рование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых;

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Согласен _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение №10 к административному регламенту

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан документ)

Декларация

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №11 к административному регламенту

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан документ)

Декларация

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

_____ (фамилия, инициалы, дата рождения)

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №12 к административному регламенту

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан документ)

Декларация

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

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя _____ (фамилия, инициалы)

Согласен _____ (подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение №13 к административному регламенту

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан документ)

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению,

а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №14 к административному регламенту

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан документ)

Извещение

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

_____ (фамилия, инициалы, дата рождения)

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

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №15 к административному регламенту

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан документ)

Извещение

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

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя _____ (фамилия, инициалы)

Согласен _____ (подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение №16 к административному регламенту

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение №17 к административному регламенту

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Действующий с согласия законного представителя _____ (фамилия, инициалы)

Согласен _____ (подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

(Окончание на стр. 12)

(Окончание. Начало на стр. 4-11)

Приложение №18 к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕЯ, _____,
сообщаю, что мои несовершеннолетние дети:

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

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №19 к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕЯ, _____,
сообщаю, что в расчетный период трудовую деятельность не осуществлял(а).

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №20 к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕЯ, _____,
сообщаю, что в расчетный период имела в собственности транспортное средство марки _____, г.в.

Стоимость транспортного средства _____ руб.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №21 к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

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

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

1) граждане, зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград», обратившиеся за признанием малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

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

УведомлениеКомитет муниципального контроля администрации
городского округа «Город Калининград»**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения от 18.10.2024 №826/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №6 по ул. Крылова» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 8(4012) 92-36-88.

УведомлениеКомитет муниципального контроля администрации
городского округа «Город Калининград»**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения от 18.10.2024 №827/р-КМК «О демонтаже (сносе) сооружения в районе дома №1 по ул. О. Кошевого» демонтаж (снос) сооружения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 8(4012) 92-36-88.

УведомлениеКомитет муниципального контроля администрации
городского округа «Город Калининград»**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения от 22.10.2024 №833/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №7 пос. Совхозный» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 92-36-88.

УведомлениеКомитет муниципального контроля администрации
городского округа «Город Калининград»**ИЗВЕЩАЕТ,**

что на основании распоряжения от 22.10.2024 №835/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №29 по ул. Стрелецкой» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №306; телефон 8(4012) 92-36-88.

ПОВЕСТКА

ПРОЕКТ

дня заседания городского Совета депутатов Калининграда

30.10.2024

10:00

зал заседаний городского Совета депутатов Калининграда
каб. 555

1. О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 03.04.2019 №48 «Об утверждении Порядка планирования приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)

докладчик: **Аминов О.А.**2. Об установлении на территории городского округа «Город Калининград» туристического налога
докладчик: **Аминов О.А.**

3. О внесении изменений в Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в органах местного самоуправления городского округа «Город Калининград», утвержденное решением городского Совета депутатов Калининграда от 01.10.2014 №303 (в редакции последующих решений)

докладчик: **Аминов О.А.**

4. О внесении изменения в решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.11.2015 №362 «Об установлении на территории городского округа «Город Калининград» налога на имущество физических лиц» (в редакции последующих решений)

докладчик: **Аминов О.А.**

5. О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 19.10.2005 №346 «Об установлении на территории города Калининграда земельного налога» (в редакции последующих решений)

докладчик: **Аминов О.А.**

6. О проведении публичных слушаний по проекту бюджета городского округа «Город Калининград» на 2025 год и на плановый период 2026-2027 годов

докладчик: **Аминов О.А.**

7. О внесении изменений в Положение «О порядке и размерах возмещения расходов главе городского округа «Город Калининград» и депутатам городского Совета депутатов Калининграда, работающим на постоянной основе, утвержденное решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.10.2023 №192

докладчик: **Аминов О.А.**

8. О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Калининграда от 11.02.2015 №37 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих городского округа «Город Калининград» в новой редакции

докладчик: **Аминов О.А.**

9. О внесении изменений в Положение «О награждении медалью за «Заслуги перед городом Калининградом», утвержденное решением городского Совета депутатов Калининграда от 04.06.2014 №168 (в редакции последующих решений)

докладчик: **Аминов О.А.**

10. Об утверждении Положения «О награждении почетным знаком «Признание»

докладчик: **Аминов О.А.**

11. О дате следующего заседания городского Совета депутатов Калининграда

докладчик: **Аминов О.А.**

Глава городского округа «Город Калининград»

О.А. Аминов**ПРИСОЕДИНЯЙСЯ К СВОИМ!**
ЗАКЛЮЧИ КОНТРАКТ И ПОЛУЧИ
от 1 млн 150 тысяч рублей***8 (4012) 76-06-23; 8 (4012) 91-54-50****КАЛИНИНГРАД, СОВЕТСКИЙ ПРОСПЕКТ, Д. 200****ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ****МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РФ****117*** **единовременная выплата при заключении контракта от государства и региона**
* **ежемесячная выплата при выполнении боевых задач**
* **стимулирующие выплаты****Телефоны Оперативной группы**
Военного комиссариата города Калининграда:
8 (4012) 50-25-37, 50-24-91
Адрес: Калининград, ул. С. Тюленина, 17/19Адрес редакции, издателя: 236022,
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.О. ГОРОД
КАЛИНИНГРАД, Г. КАЛИНИНГРАД, ПЛ. ПОБЕДЫ, Д. 1.
Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07.
E-mail: gazetaki@td@mail.ru.
Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ruДиректор
и главный
редактор газеты
«Гражданин»
КИРИН С.В.Учредитель -
администрация
городского округа
«Город
Калининград»Газета зарегистрирована Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых
коммуникаций по Калининградской области
Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г.
БесплатноОтпечатано ИП Пирожков А.В.,
236039, г. Калининград, Ленинский пр., д. 98, кв. 15.
Заказ 1725. Время подписания в печать 23.10.2024:
по графику - 18.00, фактическое - 17.30
Дата выхода в свет: 24.10.2024 г.При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна.
Редакция знакомится с письмами читателей,
не вступая в переписку.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Материалы, помеченные знаком ©, публикуются на платной
основе, за содержание рекламно-информационных материалов
редакция ответственности не несет.