

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 01 » 06 _____ 2026 г.
г. Калининград

№ 353

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи на изготовление и установку памятника на могиле умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.06.2009 № 113 «Об утверждении новой редакции Положения «О присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда», руководствуясь 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 «Предоставление материальной помощи на изготовление и установку памятника на могиле умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

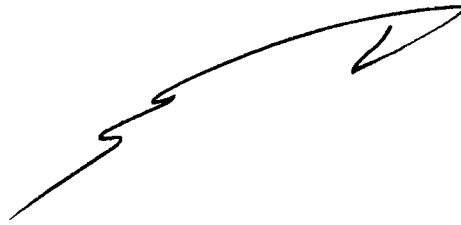
1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.06.2024 № 521 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению материальной помощи семье умершего (погибшего), удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда», на изготовление и установку памятника»;

2) пункт 40 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 06.03.2025 № 174 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» 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 « 01 » 06 2026 г. № 353

**Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление материальной помощи на изготовление и установку
памятника на могиле умершего, удостоенного звания «Почетный
гражданин города Калининграда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников МКУ «ЦДОД», а также руководителя и работников МФЦ.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе I приложения № 1 к административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, взявшие на себя обязанность по изготовлению и установке памятника на могиле умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда».

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента, могут представлять представители.

1.5. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление материальной помощи на изготовление и установку памятника на могиле умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ в форме распоряжения комитета по социальной политике Администрации о предоставлении Материальной помощи;
- 2) документ в форме распоряжения комитета по социальной политике Администрации об отказе в предоставлении Материальной помощи.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;
- 3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);
- 4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

2.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа подачи заявления и исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином портале.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.10. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к административному регламенту (в случае принятия решения Администрацией).

2.11. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в день подачи документов

выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации с учетом требований, которым должны соответствовать такие помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

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

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

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

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.

2.15. 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) федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

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

5) муниципальная информационная система администрации городского округа «Город Калининград» «Система электронного документооборота».

2.16. Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.15 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.17. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты МФЦ обязаны проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о наличии возможности оставить обратную связь о муниципальной услуге в месте ее предоставления, предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения ее результата.

2.18. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ:

решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ;

результат предоставления муниципальной услуги получается в МФЦ способом, указанным в заявлении, в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 2.4 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также способы их подачи приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту с учетом:

идентификаторов категорий (признаков) заявителей с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.20. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе V приложения № 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;
- 2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.22. Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать все основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение за предоставлением материальной помощи на изготовление и установку памятника лицу, не удостоенному звания «Почетный гражданин города Калининграда»;
- 2) предоставление ранее из средств бюджета городского округа «Город Калининград» Материальной помощи;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных разделом III приложения № 1 к административному регламенту;

4) наличие недостоверных сведений в представленных документах.

2.25. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Основания, указанные в пунктах 2.21, 2.24 административного регламента, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются административные процедуры:

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

Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного анкетирования заявителя, либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В разделе II приложения № 1 к административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

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

3.3. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

3.4. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются 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.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

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

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

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

- 1) СФР;
- 2) ФНС России.

В СФР запрашиваются сведения о СНИЛС заявителя.

В ФНС России запрашиваются сведения об ИНН заявителя, об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, – о государственной регистрации смерти лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда».

3.9. В городском Совете депутатов Калининграда запрашивается копия решения городского Совета депутатов Калининграда о присвоении умершему звания «Почетный гражданин города Калининграда».

Соответствующий запрос направляется посредством муниципальной информационной системы администрации городского округа «Город Калининград» «Система электронного документооборота» не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на запрос направляется посредством муниципальной информационной системы администрации городского округа «Город Калининград» «Система электронного документооборота» в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Административная процедура

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

3.10. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.11. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в 1-й рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.12. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10:00 дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

Административная процедура

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.4 административного регламента, на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (на 10-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) на 10-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале), либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 10-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

3.14. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10:00 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.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче заявителю, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в том числе способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

на сайте Администрации;

через личный кабинет на Едином портале;

на сайте МФЦ, а также посредством СМС-информирования (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1) административный регламент – административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи на изготовление и установку памятника на могиле умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда»;

2) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление материальной помощи на изготовление и установку памятника на могиле умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда»;

3) памятник – постамент, надгробие, надгробная плита;

4) Материальная помощь – материальная помощь на изготовление и установку памятника на могиле умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда», за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»;

5) Администрация – администрация городского округа «Город Калининград»;

6) МКУ «ЦДОД» – муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград»;

7) МФЦ – государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) заявители – лица, указанные в пункте 1.3 административного регламента;

9) представители – лица, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;

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

11) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии,

заключенное между Администрацией и МФЦ;

12) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

13) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

14) СФР – Социальный фонд России;

15) ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

16) ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

17) СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета.

2. Условные обозначения:

1) Ориг. (Бум.) – представляется оригинал документа на бумажном носителе;

2) Ориг. (Эл.) – представляется оригинал документа в электронной форме;

3) Сведения из Док. – предоставляются сведения из документа в электронной форме;

4) Предст. (З) – представитель заявителя;

5) Док. (1) – документ представляется в одном экземпляре;

6) Бум. через МФЦ – документы подаются на бумажном носителе через МФЦ;

7) Эл. через Портал – документы подаются в электронном виде посредством Единого портала;

8) Коп. (Бум.) – представляется копия документа на бумажном носителе;

9) Коп. (Эл.) – представляется копия документа в электронной форме.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Физические лица, взявшие на себя обязанность по изготовлению и установке памятника на могиле умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда»	Распоряжение комитета по социальной политике Администрации о предоставлении/отказе в предоставлении Материальной помощи A1

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представляющих документы	Требования к формату ^{<1>} и количеству представляемых документов	Требования к форме документа	Способы подачи документов и (или) информации
1	2	3	4	5	6
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	Заявление ^{<2>}	A1	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)	Форма заявления приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал ^{<3>}
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя) (заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	A1	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Сведения из Док. – Ориг. (Эл.) ^{<4>}	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя (заявителя: нотариально	Предст. (З)	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

1	2	3	4	5	6
	<p>удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности</p>	А1	<p>Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)</p>		<p>Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал</p>
4	<p>Свидетельство (документ) о смерти умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда», выданное(ый) компетентными органами иностранного государства, - в случае, если смерть умершего, наступившая за пределами Российской Федерации, зарегистрирована компетентным органом иностранного государства</p>	А1	<p>Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)</p>		<p>Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал</p>
5	<p>Нотариально заверенный перевод на русский язык свидетельства (документа) о смерти умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда», выданного компетентными органами иностранного государства, - в случае, если смерть умершего, наступившая за пределами Российской Федерации, зарегистрирована компетентным органом иностранного государства</p>	А1	<p>Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)</p>		<p>Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал</p>
6	<p>Документы, подтверждающие затраты заявителя на оплату выполненных</p>	А1	<p>Док. (1) – Кол. (Бум.) либо</p>		<p>Бум. через МФЦ либо</p>

1	2	3	4	5	6
	работ по изготовлению и установке памятки (договор, счет, кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий расходы на оплату услуг по изготовлению и установке памятки, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»)	3	Док. (1) – Коп. (Эл.)		Эл. через Портал
7	Сведения о реквизитах банковского счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации, для перечисления Материальной помощи	А1	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
8	Согласие на обработку персональных данных, предусмотренное Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	А1	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)	Форма согласия приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
1	Свидетельство о смерти умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда»	А1	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Форма свидетельства утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

1	2	3	4	5	6
				<p>свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	
2	<p>Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе заявителя либо выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков</p>	А1	<p>Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)</p>	<p>Форма свидетельства утверждена приказом ФНС России от 11.08.2011 № ЯК-7-6/488@ «Об утверждении форм и форматов документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, а также порядка заполнения форм документов и порядка направления налоговым органом организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) в</p>	<p>Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал</p>

1	2	3	4	5	6
				<p>электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».</p> <p>Форма выписки утверждена приказом ФНС России от 13.11.2025 № ЕД-7-14/975@ «Об утверждении формы и формата запроса, формы и формата выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков»</p>	
3	<p>Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя</p>	А1	<p>Док. (1) – Кол. (Бум.) либо Док. (1) – Кол. (Эл.)</p>	<p>Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 23.06.2023 № 1199 «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»</p>	<p>Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал</p>
4	<p>Решение городского Совета депутатов Калининграда о присвоении умершему звания «Почетный гражданин города Калининграда»</p>	А1	<p>Док. (1) – Кол. (Бум.) либо Док. (1) – Кол. (Эл.)</p>		<p>Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал</p>

<1> Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, ODT, TIFF и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в

соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

<2> По желанию заявителя при личном обращении к специалисту МФЦ заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Состав заявления:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда»;

почтовый адрес, телефон для связи с заявителем, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

<3> При наличии технической возможности.

<4> В случае направления заявления посредством Единого портала представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления	A1
2	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	A1
3	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	A1; Предст. (3)
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	A1
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	A1
6	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	A1

1	2	3
7	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	А1
8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А1
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Обращение за предоставлением материальной помощи на изготовление и установку памятника лицу, не удостоенному звания «Почетный гражданин города Калининграда»	А1
2	Предоставление ранее из средств бюджета городского округа «Город Калининград» Материальной помощи	А1
3	Непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных разделом III приложения № 1 к административному регламенту	А1
4	Наличие недостоверных сведений в представленных документах	А1

V. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены разделом III приложения № 1 к административному регламенту.

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление
о предоставлении материальной помощи на изготовление и установку
памятника на могиле умершего, удостоенного звания
«Почетный гражданин города Калининграда»

1	Сведения о заявителе	
1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
1.2	Место жительства	
1.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	СНИЛС	
1.5	ИНН	
1.6	Адрес электронной почты (при наличии)	
1.7	Телефон	
1.8	Почтовый адрес	
2	Сведения о представителе	
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
2.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.3	Телефон	
2.4	Почтовый адрес	
2.5	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
3	Прошу предоставить материальную помощь на изготовление и установку памятника на могиле умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города	

	Калининграда»	

	(фамилия, имя, отчество)	
4	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
	<input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ <*>	
	<input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» <***>	
	<input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале <***>	
	<input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ <****>	
5	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
		«__» _____ Г.

<*> Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

<***> Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

<***> Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

<****> 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.

Форма согласия на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления материальной помощи на изготовление и установку памятника на могиле умершего, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда», за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – Материальная помощь) даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

фамилии, имени, отчества;
даты и места рождения;
пола;
адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания);
СНИЛС;
ИНН;
контактного телефона;
адреса электронной почты;
серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе.

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

сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с

использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления Материальной помощи;

передача (получение) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Социальный фонд России;

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

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления Материальной помощи, с момента подачи заявления.

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

(дата)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому: _____

Представитель: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Решение

об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

от «___» _____ 20__ г. № _____

Код услуги: № 360-38/у

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления и
приложенных к нему документов от «___» _____ 20__ г. № _____
(указать дату и время приема), на основании _____

(указываются пункт и реквизиты административного регламента)

принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или)
информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи
с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____

(подпись, фамилия, инициалы)