

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» _____ 2025 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.02.2000 № 43 «О порядке выплаты муниципального пособия на погребение» 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 предоставлению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.12.2014 № 1931 «Об утверждении Регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по предоставлению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на

территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

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

Первый заместитель главы администрации –
управляющий делами

_____ А.Н. Асмыкович

Первый заместитель главы администрации, председатель
комитета городского развития и цифровизации

_____ И.Н. Шлыков

Начальник правового управления

_____ И.А. Назарова

Начальник управления делопроизводства

_____ Ю.И. Липовецкая

Директор МКУ «ЦДОД»

_____ Е.А. Гирель

ВНЕСЕНО

Комитетом по социальной политике

_____ А.Н. Силанов
(подпись)

Начальник инспекционно-правового отдела

_____ С.В. Лебедев
(подпись)

ККС № _____ от _____.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2025 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального
пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти
инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на
территории других государств и бывших несовершеннолетних узников
концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны,
получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом
от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях» 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 граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград», взявшие на себя обязанность осуществить погребение умерших (погибших), не работавших на момент смерти инвалидов войны, участников

войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» за свой счет.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

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

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях»».

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципального пособия на погребение (принимается в форме распоряжения комитета по социальной политике Администрации) (далее – распоряжение о предоставлении муниципального пособия на погребение);

2) уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципального пособия на погребение с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципального пособия на погребение);

3) распоряжение о предоставлении муниципального пособия на погребение, с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.3 административного регламента (за исключением подпункта 2 пункта 2.3).

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.3 административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на основании решения об отказе в предоставлении муниципального пособия на погребение с обоснованием причин отказа в форме распоряжения комитета по социальной политике Администрации.

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

1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления и документов 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 либо Региональный портал).

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный 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

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального пособия на погребение» – 10 рабочих дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача распоряжения о предоставлении муниципального пособия на погребение, с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения» – 5 рабочих дней.

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

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

2.8. 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

2.9. 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

2.10. Заявление 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.

2.11. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту.

2.12. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи

документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

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

2.13. 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

2.14. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены 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

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

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

2.16. 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 информационная система «Платформа государственных сервисов»;

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

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

6) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

7) федеральная государственная информационная система «Единая государственная информационная система социального обеспечения»;

8) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта 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 (далее – прием 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 документов, 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 2.5 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 заявлений 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 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, некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1 – 10 раздела III приложения № 1 административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, 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 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.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать все возможные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоблюдение при подаче заявления условий, установленных пунктом 1.2 административного регламента;

2) обращение за предоставлением пособия последовало позднее 6 месяцев с даты государственной регистрации смерти лиц, указанных в пункте 1 Порядка выплаты муниципального пособия на погребение, утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.02.2000 № 43 «О порядке выплаты муниципального пособия на погребение» (далее – Порядок);

3) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1 – 10 раздела III приложения № 1 административного регламента;

4) сведения и документы, представленные заявителем, не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в подпунктах 1, 2 пункта 2.3 административного регламента, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался такой документ;

6) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в подпунктах 1, 2 пункта 2.3 административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все возможные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.24. Основания, указанные в пунктах 2.21, 2.23 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 (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 либо Региональном портале;

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

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В 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 декабря 2022 года № 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 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 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 либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное в электронной форме 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. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие» осуществляется в случае обращения с целью предоставления муниципального пособия на погребение.

3.8. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

1) Социальный фонд России, СФР;

2) Федеральная налоговая служба;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области;

В СФР, в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашиваются сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя, а также сведения об отнесении умершего (погибшего) гражданина к категориям «инвалида войны», «участника войны», «ветерана боевых действий на территории других государств» и «бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», а также о наличии/отсутствии трудовой деятельности.

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, (далее – ЕГР ЗАГС) – о смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий, бывшего несовершеннолетнего узника.

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

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 заявление направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (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:

1) в случае обращения с целью предоставления муниципального пособия на погребение на 2-ой рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (8-й рабочий день с момента регистрации заявления);

2) в случае обращения с целью получения распоряжения о предоставлении муниципального пособия на погребение, с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.12. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра 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:

1) в случае обращения с целью предоставления муниципального пособия на погребение – на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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 с момента регистрации заявления либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления (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 (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

2) в случае обращения с целью получения распоряжения о предоставлении муниципального пособия на погребение, с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения – на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления).

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

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

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

выдает заявителю в виде бумажного документа на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления (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 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.

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.

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, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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 на предоставление 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:

а) административный регламент – административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях»;

б) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление муниципального пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях»»;

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

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

д) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

и) муниципальное пособие на погребение – муниципальное пособие на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях»;

к) инвалиды войны, участники войны, ветераны боевых действий и бывшие несовершеннолетние узники – инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

л) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между Администрацией и МФЦ;

м) 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»;

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

о) Социальный фонд России, СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

п) МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

р) ФНС России – Федеральная налоговая служба.

2. Условные обозначения:

а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

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

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

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

д) Предст.(З) – представитель заявителя;

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

ж) Коп. Док. (1) –представляется копия документа в одном экземпляре, удостоверенная подписью лица, которое наделено полномочиями на подписание копий таких документов;

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

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

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	
		Предоставление муниципального пособия на погребение	Выдача распоряжения о предоставлении муниципального пособия на погребение, с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения
1	2	3	5
1	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград», взявшие на себя обязанность осуществить погребение умерших (погибших), не работавших на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» за своей счет.	A1	A2

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 ^{<2>} и количеству представляемых документов	Требования к форме документа	Способы подачи документов и (или) информации
Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	Заявление ^{<1>}	все	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 представителем заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	все	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Сведения из Док. (1) – Ориг.(Эл.) ^{<4>}	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации утвержден постановлением Правительства РФ 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 заявителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя: нотариально удостоверенная доверенность либо	Предст.(3)	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

	доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности				
4	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий, бывшего несовершеннолетнего узника	A1	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
5	Удостоверение инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника умершего (погибшего) гражданина	A1	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
6	Документы, подтверждающие выплату заявителю социального пособия на погребение, выданных территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	A1	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
7	Решение суда о признании преимущественного проживания заявителя на территории городского округа «Город Калининград», вступившее в законную силу	Все (при наличии)	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
8	Платежные документы, подтверждающие затраты заявителя на оплату услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренному частью 1	A1	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

	статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»				
9	Сведения о реквизитах счета заявителя в кредитной организации Российской Федерации для перечисления пособия	A1	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
10	Согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Все	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>
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
11	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о смерти)	A1	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
12	Документ, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	A1	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
13	Документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории городского округа «Город Калининград» (справка о регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания)	Все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
14	Документы о трудовой деятельности умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий, бывшего несовершеннолетнего узника	A1	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

<1> 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), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий, бывшего несовершеннолетнего узника;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, подпись заявителя (представителя заявителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

<2> Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, 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.

<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 и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Неполное, некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления	Все
2	Непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1 – 10 таблицы № 2 приложения № 1 административного регламента	А1
3	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	Все; Предст.(3)
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Все
6	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все

7	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Все
8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Несоблюдение при подаче заявления условий, установленных пунктом 1.2 административного регламента	A1
2	Обращение за предоставлением пособия последовало позднее 6 месяцев с даты государственной регистрации смерти лиц, указанных в пункте 1 Порядка, утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.02.2000 № 43 «О порядке выплаты муниципального пособия на погребение» (далее – Порядок)	A1
3	Непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1 – 10 таблицы № 2 приложения № 1 административного регламента	Все
4	Сведения и документы, представленные заявителем, не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия	Все
5	Обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в подпунктах 1, 2 пункта 2.3 административного регламента, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался такой документ	A2

6	Отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в подпунктах 1, 2 пункта 2.3 административного регламента	A2
---	---	----

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

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

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление

о предоставлении муниципального пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя))
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)
адрес электронной почты _____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20___ г. _____
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выплатить муниципальное пособие на погребение инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий на территории других государств, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (нужное подчеркнуть)

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС умершего
(погибшего) гражданина)

проживавшего(ей) по адресу: _____

в связи с произведенными мною затратами на оплату услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренному Федеральным законом «О погребении и похоронном деле».

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ*
- ☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» **
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/ Региональном портале***
- ☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****

_____ « _____ » _____ Г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

**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 либо Региональный 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.*

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

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения о предоставлении муниципального пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях»

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, допущенные при оформлении распоряжения о предоставлении муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

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

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ*
- ☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» **
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/ Региональном портале***
- ☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 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 либо Региональный 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.*

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исх. . № _____ от «___» _____ 20___ г.

Код услуги 360-39/у

По результатам рассмотрения представленных документов от
«___» _____ 20___ г. вход. № _____, на основании _____

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципального пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях»

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Код услуги 360-39/у

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

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

принято распоряжение комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ об отказе в назначении муниципального пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях» в связи с _____.

(указать причину отказа)

(должность лица, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

Решение
об оставлении заявления о
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Код услуги 360-39/у

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от « ____ » _____ 20 ____ г. вх № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

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

Приложение № 5
к административному регламенту

Расписка

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) не работающих на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях»










Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги 360-39/у


Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	Копий	Подлин-ных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя) – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом					<input type="checkbox"/>
4	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) умершего (погибшего) не работающего на момент смерти					<input type="checkbox"/>

	инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий и бывшего несовершеннолетнего узника					
5	Копия удостоверения инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника умершего (погибшего) гражданина					
6	Копии документов, подтверждающих выплату заявителю социального пособия на погребение, выданных территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации					
7	Копии платежных документов, подтверждающих затраты заявителя на оплату услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренному частью 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»					
8	Сведения о реквизитах счета заявителя в кредитной организации Российской Федерации для перечисления пособия					
9	Копия решения суда о признании преимущественного проживания заявителя на территории городского округа «Город Калининград», вступившее в законную силу (при наличии)					
10	Согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»					
11	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о смерти)					
12	Копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)					
13	Копию документа, подтверждающий факт проживания заявителя на территории городского округа «Город Калининград» (справка о регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания)					

14	Документы о трудовой деятельности умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий, бывшего несовершеннолетнего узника					
----	--	--	--	--	--	---



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи результата,
указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

