АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» 10 2026 г. № 720

г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.01.2023 № 19 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции», 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 дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции» (приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. 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 городского округа Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «08» 10 2026 г. № 720

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции»

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. Дополнительная мера социальной поддержки в виде единовременной выплаты предоставляется однократно по заявлению одного из членов семьи (его законного представителя), обратившегося первым с заявлением.

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

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются члены семьи (их законные представители) участника СВО, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы в ходе участия в СВО, проживавшие на день его гибели (смерти) на территории городского округа «Город Калининград».

1.5. В соответствии с Решением № 19 к членам семьи участника СВО относятся:

1) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) участника СВО в зарегистрированном браке с ним (с ней);

2) дети, не достигшие возраста 18 лет, дети старше 18 лет, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

3) родители (усыновители) участника СВО;

4) лица, находившиеся на иждивении участника СВО;

5) лица, признанные по решению суда фактически воспитывавшими и содержавшими участника СВО в течение не менее пяти лет до достижения им совершеннолетия;

6) совершеннолетние дети участников СВО – в случае отсутствия лиц, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта;

7) полнородные и неполнородные братья и сестры участников СВО – в случае отсутствия лиц, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта.

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

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

1.8. 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 дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции».

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 уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты;

2) документ в форме уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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 (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал при переводе муниципальной услуги в электронную форму предоставления). При наличии у Администрации технической возможности результат будет направлен в личный кабинет заявителя на Едином портале независимо от способа подачи заявления и выбора способа получения результата;

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, а также категории (признаков) заявителя 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 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).

2.15. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) Единый портал (заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через Единый портал в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления);

2) СМЭВ;

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 «Система электронного документооборота»;

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

2.16. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Указанный уполномоченный получает результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе в сроки, указанные в пункте 2.6 административного регламента:

в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) либо

в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

2.17. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить

запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.18. 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.

2.19. 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

2.20. 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.

2.21. 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

2.22. 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 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.

2.23. Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

2.24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на получение дополнительной меры социальной поддержки, указанной в пункте 1 Решения № 19;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 4 Решения № 19;

3) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

4) несоответствие заявителя условиям, установленным пунктами 3, 3.1 Решения № 19.

2.26. 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.

2.27. Основания, указанные в пунктах 2.22, 2.25 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, заключающейся в анкетировании заявителя, определяются категории (признаки) заявителя на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса 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 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, осуществляется посредством СМЭВ.

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

1) СФР;

2) ФНС России;

3) МВД России.

3.9. В СФР, в том числе посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», запрашиваются сведения об установлении инвалидности заявителя.

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, – о смерти участника СВО, смерти членов семьи участника СВО, рождении заявителя и членов его семьи, перемене имени заявителя, заключении брака заявителя, об усыновлении (удочерении) заявителя.

В МВД России запрашивается информация об адресе и дате регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя.

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 на 2-й рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й рабочий день с даты подачи заявления).

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 (законному представителю несовершеннолетнего) 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 в МФЦ) на 10-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо

выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) 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 в МФЦ лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10:00 рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем), 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 (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся 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 либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю 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 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:

1) административный регламент – Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции»;

2) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции»;

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

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

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

6) заявители – лица, указанные в пункте 1.4 административного регламента;

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

8) СВО – специальная военная операция;

9) участники СВО:

военнослужащие, лица, проходившие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшие специальное звание полиции, граждане, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), военнослужащие органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, в том числе уволенные в запас (отставку),

принимавшие участие в специальной военной операции, а также выполнявшие задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции;

военнослужащие, граждане, принимавшие участие в выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе принимавшие участие в контртеррористической операции на территориях указанных субъектов Российской Федерации;

лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022;

10) СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

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

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

13) 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»;

14) Решение № 19 – решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.01.2023 № 19 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции»;

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

16) СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

17) МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

18) ФНС России – Федеральная налоговая служба;

19) Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Условные обозначения:

1) Все – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

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

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

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

5) Предст. (З) – представитель заявителя;

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

7) Коп. (Бум.) – представляется копия документа на бумажном носителе в одном экземпляре, удостоверенная лицом, уполномоченным на подписание копий таких документов;

8) Коп. (Эл.) – представляется копия документа в электронной форме в одном экземпляре, удостоверенная лицом, уполномоченным на подписание копий таких документов;

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

10) 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 дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции
1	2	3
1	Право на получение единовременной выплаты имеют члены семьи (их законные представители) участника СВО, проживавшие на день его гибели (смерти) на территории городского округа «Город Калининград»:	
1.1	супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) участника СВО в зарегистрированном браке с ним (с ней)	А1
1.2	дети, не достигшие возраста 18 лет, дети старше 18 лет, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет	А2
1.3	родители (усыновители) участника СВО	А3
1.4	лица, находившиеся на иждивении участника СВО	А4
1.5	лица, признанные по решению суда фактически воспитывавшими и содержавшими участника СВО в течение не менее пяти лет до достижения им совершеннолетия	А5
1.6	совершеннолетние дети участников СВО - в случае отсутствия лиц, указанных в подпунктах 1.1-1.5 настоящего пункта	А6
1.7	полнородные и неполнородные братья и сестры участников СВО - в случае отсутствия лиц, указанных в подпунктах 1.1-1.6 настоящего пункта	А7

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
1	2	3	4	5	6
1. 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 представителя 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 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>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность либо	Предст. (З)	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
	доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности				
4.	Извещение о гибели (смерти) участника СВО при исполнении обязанностей военной службы в ходе СВО, контртеррористической операции, выданное уполномоченным органом, - в случае обращения членов семьи (их законных представителей) участника СВО, указанного в подпунктах 1, 2 пункта 1.1 Решения № 19	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
5.	Документ (справка, извещение), подтверждающий гибель (смерть) участника СВО, выполнявшего задачи в ходе СВО в составе организации, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022, выданный центром социального обеспечения военного комиссариата Калининградской области или уполномоченным органом, – в случае обращения членов семьи (их законных представителей) участника СВО, указанного в подпункте 3 пункта 1.1 Решения № 19	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
6.	Сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации, для перечисления денежной выплаты	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
7.	Согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных, предусмотренное Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Все	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 <3>
8.	Решение суда, вступившее в законную силу, о признании гражданина фактически воспитывавшим и содержавшим участника СВО	А5	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
9.	Решение суда, вступившее в законную силу, об установлении факта нахождения гражданина на иждивении у участника СВО	А4	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
10.	Свидетельство о заключении брака, рождении ребенка в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, удочеренных), установлении отцовства – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законом соответствующего иностранного государства	Все	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
11.	Справка об обучении по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - в случае обращения детей, достигших 18 лет, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет	А2	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
12.	Справка об установлении инвалидности (при наличии)	А2, А4	Док. (1) - Ориг. (Бум.) либо	Справка, подтверждающая факт	Бум. через МФЦ либо

1	2	3	4	5	6
			Док. (1) - Ориг. (Эл.)	установления инвалидности, по форме, утвержденной: до 01.03.2026 - приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»; с 01.03.2026 - приказом Минтруда России от 28.03.2025 № 160н «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина и порядка их составления, в том числе в форме электронного документа»	Эл. через Портал <3>
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
1.	Свидетельство о регистрации по месту жительства, месту пребывания в г. Калининграде	Все	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
2.	Свидетельство о заключении брака, рождении ребенка в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, удочеренных), перемени имени, смерти, усыновлении (удочерении)	Все	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
3.	Справка об установлении инвалидности (при наличии)	А2, А4	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной: до 01.03.2026 - приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»; с 01.03.2026 - приказом Минтруда России от 28.03.2025 № 160н «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина и	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

1	2	3	4	5	6
				порядка их составления, в том числе в форме электронного документа»	

<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) законного представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается законным представителем заявителя);

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

степень родства с погибшим (умершим) участником СВО;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, дата подачи заявления, подпись заявителя (законного представителя заявителя);

СНИЛС 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 (заверение) таких документов, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

<3> В случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

<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	Все
2.	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	Все
3.	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия законного представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица)	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
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.	Отсутствие права на получение дополнительной меры социальной поддержки, указанной в пункте 1 Решения № 19	Все
2.	Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 4 Решения № 19	Все
3.	Наличие недостоверных сведений в представленных документах	Все
4.	Несоответствие заявителя условиям, установленным пунктами 3, 3.1 Решения № 19	Все

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 дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции

1	Сведения о заявителе	
1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
1.2	Степень родства с погибшим (умершим) участником СВО	
1.3	Место жительства (место пребывания)	
1.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.5	Адрес электронной почты (при наличии)	
1.6	Телефон	
1.7	Почтовый адрес	
2	Сведения о законном 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	

<table>
<tr><td>3</td><td colspan="2">Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции в связи с получением документа о гибели (смерти)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____</td></tr>
<tr><td rowspan="5">4</td><td colspan="2">Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ <*></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» <**></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале <***></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ <****></td></tr>
<tr><td rowspan="3">5</td><td colspan="2">Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем (заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.16 административного регламента): *****</td></tr>
<tr><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td></td></tr>
<tr><td>сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</td><td>«__» _____ ____ г.</td></tr>
</table>

<*> 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 в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал при переводе муниципальной услуги в электронную форму предоставления. При наличии технической возможности результат будет направлен в личный кабинет заявителя на Едином портале независимо от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выбора способа получения результата.

<****> 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

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____
(адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания)

_____
(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 дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты членам семей участников СВО в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.01.2023 № 19 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (г. Калининград, пл. Победы, 1) на обработку следующих моих персональных данных:

фамилии, имени, отчества (при наличии);

даты и места рождения;

пола;

адреса регистрации по месту жительства (пребывания);

контактного телефона;

адреса электронной почты;

серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;

серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;

сведений о семейном положении;

сведений об усыновлении (удочерении);

сведений о гибели (смерти) участника СВО;

сведений, подтверждающих родственные отношения с погибшим (умершим) участником СВО;

сведений, подтверждающих установление инвалидности;

сведений о реквизитах счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации;

сведений об обучении по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

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 единовременной денежной выплаты;

передача (получение) сведений в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области, Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области, Управление Федерального казначейства по Калининградской области, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

3. Настоящее согласие действует с даты его подписания до дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты.

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

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

Форма согласия на обработку персональных данных несовершеннолетних детей и их родителей (законных представителей)

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) законного представителя)
_____
_____

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт серия _____номер_____ выдан_____

_____,
(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

_____,

адрес регистрации: _____,

телефон: _____, электронная почта: _____,

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего ребенка, опекаемого)

документ, подтверждающий полномочия законного представителя:_____

_____,
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в интересах несовершеннолетнего ребенка, в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты членам семей участников СВО в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.01.2023 № 19 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки для членов семей участников специальной военной операции» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (г. Калининград, пл. Победы, 1) на обработку:

1) своих персональных данных:
фамилия, имя, отчество (при наличии);
серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
номер телефона;
адрес электронной почты;
документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
2) персональных данных несовершеннолетнего ребенка:
фамилия, имя, отчество (при наличии);
серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
серия и номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
адрес регистрации по месту проживания (пребывания);
дата и место рождения;
пол;
сведения об усыновлении (удочерении);
сведения о гибели (смерти) участника СВО;

сведения, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) участником СВО;

сведения, подтверждающие установление инвалидности;

сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации;

сведения об обучении по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2. Перечень действий с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего ребенка, 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 единовременной денежной выплаты;

передача (получение) сведений в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области, Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области, Управление Федерального казначейства по Калининградской области, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

3. Настоящее согласие действует с даты его подписания до дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты.

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

_____ _____

(дата) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту

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

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

Исх. № _____ от «___» _____ 20___г. Код услуги 360-40/у

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления и документов от «___» _____20___г. вход. № _____, 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)*