Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2014 г. N 2102

Об утверждении Регламента исполнения функции администрации

городского округа "Город Калининград" по предоставлению

материальной помощи семье умершего (погибшего), удостоенного

звания "Почетный гражданин города Калининграда",

на изготовление и установку памятника

В соответствии с Решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.06.2009 N 113 "Об утверждении новой редакции Положения "О присвоении звания "Почетный гражданин города Калининграда" (в редакции от 26.11.2014 N 384, от 20.06.2018 № 617)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Регламент](#P36) исполнения функции администрации городского округа "Город Калининград" по предоставлению материальной помощи семье умершего (погибшего), удостоенного звания "Почетный гражданин города Калининграда", на изготовление и установку памятника (приложение).

2. Считать утратившим силу Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 18.04.2013 N 490 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по предоставлению материальной помощи семье умершего (погибшего), удостоенного звания "Почетный гражданин города Калининграда", на изготовление и установку памятника".

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин", на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" А.А. Апполонову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 25 декабря 2014 г. N 2102

(в редакции от 26.11.2014 N 384, от 20.06.2018 № 617)

РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа "Город Калининград"

исполнения функции по предоставлению материальной помощи

семье умершего (погибшего), удостоенного звания "Почетный

гражданин города Калининграда", на изготовление

и установку памятника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях регулирования отношений, возникающих при предоставлении материальной помощи семье умершего (погибшего), удостоенного звания "Почетный гражданин города Калининграда", на изготовление и установку памятника (далее - Материальная помощь).

1.2. Материальная помощь предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград" (далее - Администрация) в соответствии с Решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.06.2009 N 113 (в действующей редакции) "Об утверждении новой редакции Положения "О присвоении звания "Почетный гражданин города Калининграда".

Организация предоставления Материальной помощи возложена на отдел социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее - Отдел, Управление, Комитет).

1.3. В качестве заявителя на получение Материальной помощи может выступать физическое лицо, являющееся одним из членов семьи умершего (погибшего), удостоенного звания "Почетный гражданин города Калининграда" (далее - Заявитель).

1.4. Срок рассмотрения запроса о предоставлении Материальной помощи составляет не более 15 рабочих дней с момента его регистрации.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Для предоставления Материальной помощи Заявитель (его представитель) лично обращается в муниципальное казенное учреждение городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с запросом (примерная форма запроса и образец его заполнения приведены в [приложениях N 1](#P177), [2](#P258) к Регламенту).

В комплект документов, представляемых Заявителем, входят:

1) письменный запрос о предоставлении Материальной помощи;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

3) свидетельство о смерти умершего (погибшего), удостоенного звания "Почетный гражданин города Калининграда";

4) документ, подтверждающий родственные отношения с умершим (погибшим), удостоенным звания "Почетный гражданин города Калининграда" (свидетельство о браке, и/или свидетельство о рождении, и/или свидетельство (иной документ) об изменении фамилии, имени, отчества и др.);

5) договор и счет на изготовление и установку памятника;

6) документ, подтверждающий наличие у Заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательная книжка или справка (иной документ) о наличии счета в кредитной организации).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные Заявителем для предоставления Материальной помощи, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

В случае невозможности представить документы, указанные в [подпунктах 3](#P57) и [4 пункта 2.1](#P58), могут быть представлены ксерокопии документов, удостоверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Документы, которые Заявитель вправе представить:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица - Заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации (далее - ИНН).

2.3. Примерную форму запроса возможно получить у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела либо на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Документы", подразделе "Формы обращений, заявлений и иных документов".

2.4. [Порядок](#P331) прохождения документов при исполнении функции по назначению Материальной помощи приведен в приложении N 3 к Регламенту.

2.5. После приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает Заявителю расписку в приеме документов (примерный бланк [расписки](#P415) приведен в приложении N 4 к Регламенту).

2.6. Запрос с комплектом документов регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) в день его поступления, после чего не позднее первой половины второго рабочего дня с момента регистрации запроса передается начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 3.1](#P95) настоящего Регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицом, его замещающим) (бланк [уведомления](#P571) приведен в приложении N 5 к Регламенту). Уведомление об отказе в приеме документов должно быть выдано (направлено) Заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя - специалиста Отдела, передает ему запрос с комплектом документов не позднее второй половины второго рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.8. Специалист Отдела изучает полученные документы, готовит запрос в налоговый орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации, в распоряжении которого находятся сведения о данных ИНН, если они не представлены Заявителем самостоятельно. Запрос за подписью начальника Отдела направляется в указанный орган.

По результатам анализа полученных документов готовит проект приказа Комитета о предоставлении Материальной помощи либо об отказе в предоставлении Материальной помощи (далее - приказ) и реестр рассылки приказа с третьего по восьмой рабочий день.

Передает проект приказа на визирование начальнику Отдела (лицу, его замещающему), начальнику Управления (лицу, его замещающему), затем на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) с девятого по десятый рабочий день.

2.9. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает и подписывает проект приказа не позднее десятого рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.10. Регистрация подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказа осуществляется делопроизводителем общего отдела администрации городского округа "Город Калининград" (далее - делопроизводитель общего отдела) в первой половине одиннадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.11. После регистрации приказ в электронном виде через систему электронного документооборота "Дело" рассылается делопроизводителем общего отдела в структурные подразделения Администрации согласно реестру рассылки.

Копии приказа заверяются начальником общего отдела (лицом, его замещающим). Один экземпляр приказа направляется специалистам/сотрудникам муниципального казенного учреждения города Калининграда "Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике" не позднее второй половины одиннадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.12. Специалист Отдела формирует дело Заявителя, после получения копии приказа готовит проект уведомления о предоставлении Материальной помощи либо об отказе в предоставлении Материальной помощи (далее - Уведомление), передает его на визирование начальнику Отдела (лицу, его замещающему), затем на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему) с двенадцатого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

Начальник Управления (лицо, его замещающее) подписывает проект документа и передает его специалисту Отдела не позднее 18 часов тринадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса.

Специалист Отдела не позднее 10 часов утра четырнадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса передает документ, являющийся результатом исполнения муниципальной функции, специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

2.13. Регистрация Уведомления осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в течение четырнадцатого дня с момента регистрации запроса.

2.14. Выдача (направление простым почтовым отправлением в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) Заявителю Уведомления осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса в случае его явки в МФЦ.

В случае неявки Заявителя в срок, установленный в расписке в приеме документов, Уведомление направляется в адрес Заявителя простым почтовым отправлением на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.15. Зачисление денежных средств на банковский счет Заявителя - получателя Материальной помощи (за вычетом налога на доходы физических лиц) осуществляется муниципальным казенным учреждением города Калининграда "Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике" в срок, не превышающий двадцати пяти рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.16. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Прием запросов и документов, необходимых для назначения Материальной помощи, и выдача документов по результатам исполнения функции (далее - прием Заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ.

В случае приема Заявителей специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные [пунктами 2.1](#P53)-[2.6](#P69), [2.13](#P82), [2.14](#P83) Регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего личность, в случае подачи запроса с комплектом документов при личном обращении;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае подачи им запроса с комплектом документов;

- подача запроса лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный [пунктом 1.3](#P48) Регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг Заявителей, указанных в [пункте 1.3](#P48) Регламента;

- отсутствие у Заявителя комплекта документов, указанных в [пункте 2.1](#P53) Регламента;

- отсутствие в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации по месту жительства, подписи Заявителя;

- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какую выплату Заявитель желает получить;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос или прилагаемые документы исполнены карандашом;

- обращение Заявителя с требованием о предоставлении Материальной помощи, назначение и выплата которой не осуществляется Администрацией;

- тексты представленных Заявителем документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица, адреса регистрации по месту жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

3.2. Основания для отказа в предоставлении Материальной помощи:

- выявление факта представления Заявителем недостоверных сведений (документов);

- выявление факта отсутствия родства с умершим (погибшим), удостоенным звания "Почетный гражданин города Калининграда";

- наличие установленного памятника на могиле умершего (погибшего), удостоенного звания "Почетный гражданин города Калининграда", на момент подачи запроса.

4. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ОРГАНИЗУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Прием запроса и выдача результата его рассмотрения осуществляются в МФЦ по адресу:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 09:00 до 15:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Отдел, в котором осуществляется консультирование Заявителей, расположен по адресу:

236010, г. Калининград, проспект Победы, 42.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Отдела.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

4.2. Справочные телефоны:

- телефон для справок о порядке подачи запроса: 31-10-31;

- телефоны для справок о результате рассмотрения запроса: 92-37-31, 92-37-42.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАПРОСА

5.1. Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считает, что нарушены его права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу, муниципальному служащему.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя;

2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у Заявителя;

5) отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для исполнения функции;

7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте в Администрацию, в МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P154) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Регламенту

 Комитет по социальной политике

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

 от \_Петровой Марии Ивановны\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 зарегистрированной и проживающей

 по адресу: \_г. Калининград,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_N-ская, д. 0, кв. 0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_8-000-000-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_не имеется\_

ЗАПРОС

о предоставлении материальной помощи семье умершего

(погибшего), удостоенного звания "Почетный гражданин города

Калининграда", на изготовление и установку памятника

Я, \_Петрова Мария Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

\_паспорт 0000 N 000000 выдан 00.00.2000 ОУФМС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать документ, удостоверяющий личность заявителя, его реквизиты, дату

 выдачи, орган, выдавший документ)

\_N-ского района г. Калининграда, 000-000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_проживающий(ая) по адресу: 236000, г. Калининград, ул. N-ская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_д. 0 кв. 0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адрес регистрации и проживания)

\_контактный телефон: 8-000-000-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности, удостоверенной нотариально,

 Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

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

прошу предоставить материальную помощь на изготовление и установку

памятника умершему (погибшему) \_\_\_Иванову Ивану Ивановичу\_\_\_\_, удостоенному

 (фамилия, имя, отчество)

звания "Почетный гражданин города Калининграда".

\_Являюсь дочерью умершего (погибшего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать степень родства: муж, жена, дочь, сын)

удостоенного звания "Почетный гражданин города Калининграда".

На момент настоящего обращения памятник на могиле умершего (погибшего)

\_\_Иванова И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, удостоенного звания "Почетный гражданин города

 (фамилия, инициалы)

Калининграда", не установлен.

┌───┐

│ X │ Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии

└───┘ документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации, на момент

представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные

сведения. Даю согласие на проведение администрацией городского округа

"Город Калининград" проверки представленных сведений в соответствующих

органах и организациях. О последствиях представления ложной информации и

недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме

документов получил(а).

"\_12\_" \_05\_ 20\_14\_ г. "\_10\_" ч. "\_10\_" мин.

Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ x │ выдать при личном обращении в МФЦ

└───┘

┌───┐

│ │ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

Своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации городского округа "Город Калининград" на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, в целях предоставления материальной помощи семье умершего (погибшего), удостоенного звания "Почетный гражданин города Калининграда", на изготовление и установку памятника. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления, но не ранее принятия администрацией городского округа "Город Калининград" решения по настоящему запросу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрова М.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_111\_ дата \_12.05.2014\_

Приложение N 2

к Регламенту

 Комитет по социальной политике

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 зарегистрированной и проживающей

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о предоставлении материальной помощи семье умершего

(погибшего), удостоенного звания "Почетный гражданин города

Калининграда", на изготовление и установку памятника

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

 (указать документ, удостоверяющий личность Заявителя, его реквизиты, дату

 выдачи, орган, выдавший документ)

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адрес регистрации и проживания)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности, удостоверенной нотариально,

 Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

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

прошу предоставить материальную помощь на изготовление и установку

памятника умершему (погибшему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

удостоенному звания "Почетный гражданин города Калининграда".

\_Являюсь умершего (погибшего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать степень родства: муж, жена, дочь, сын)

удостоенного звания "Почетный гражданин города Калининграда".

На момент настоящего обращения памятник на могиле умершего (погибшего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, удостоенного звания

 (фамилия, инициалы)

"Почетный гражданин города Калининграда", не установлен.

┌───┐

│ │ Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии

└───┘ документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации, на момент

представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные

сведения. Даю согласие на проведение администрацией городского округа

"Город Калининград" проверки представленных сведений в соответствующих

органах и организациях. О последствиях представления ложной информации и

недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме

документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении в МФЦ

└───┘

┌───┐

│ │ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

Своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации городского округа "Город Калининград" на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, в целях предоставления материальной помощи семье умершего (погибшего), удостоенного звания "Почетный гражданин города Калининграда", на изготовление и установку памятника. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления, но не ранее принятия администрацией городского округа "Город Калининград" решения по настоящему запросу.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов в процессе рассмотрения запроса

о предоставлении материальной помощи семье умершего

(погибшего), удостоенного звания "Почетный гражданин города

Калининграда", на изготовление и установку памятника

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса и комплекта документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ | 30 минут | Первый рабочий день с момента поступления запроса |
| 2 | Передача запроса и комплекта документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела | 30 минут | Первая половина второго рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 3 | Назначение ответственного исполнителя начальником Отдела, передача ему запроса и документов | Начальник Отдела, специалист Отдела | 2 часа | Вторая половина второго рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 4 | Рассмотрение документов специалистом Отдела, проверка оснований для предоставления материальной помощи, направление запроса, подготовка проекта приказа о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи | Специалист Отдела, начальник Отдела | 4 часа | С третьего по восьмой рабочий день с момента регистрации запроса |
| 5 | Визирование, подписание проекта приказа о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи | Начальник Отдела, | 1 час | С девятого по десятый рабочий день с момента регистрации запроса |
| начальник Управления, | 1 час |
| заместитель главы администрации, председатель Комитета | 1 час |
| 6 | Регистрация приказа о назначении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи | Делопроизводитель общего отдела | 1 час | Первая половина одиннадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 7 | Изготовление копий приказа о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи, их рассылка | Начальник общего отдела | 1 час | Вторая половина одиннадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 8 | Формирование личного дела заявителя, подготовка специалистом Отдела проекта уведомления о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи, визирование и подписание проекта документа | Специалист Отдела, | 2 часа | С двенадцатого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса |
| начальник Отдела, | 1 час |
| начальник Управления | 1 час |
| 9 | Регистрация уведомления о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | В течение четырнадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 10 | Выдача заявителю зарегистрированного уведомления о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | В течение пятнадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса |

Срок рассмотрения запроса составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приложение N 4

к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ

ПОМОЩИ СЕМЬЕ УМЕРШЕГО (ПОГИБШЕГО), УДОСТОЕННОГО ЗВАНИЯ

"ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА", НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ

И УСТАНОВКУ ПАМЯТНИКА

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

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

 Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии))

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

┌───┬────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │ о выдаче │ о │

│ │ документов │ │ │ докум. │наличии│

│ │ │ │ │ заявителю │ │

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ материальной помощи│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя,│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ - паспорт │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо иной│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на территории │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя, в случае│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подачи запроса │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с комплектом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителем │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (нотариально │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная иным│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации способом)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наличие у заявителя│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ банковского счета, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ открытого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с указанием │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реквизитов этого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ счета и кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (сберегательная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ книжка или справка │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (иной документ) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о наличии счета │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о смерти умершего │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (погибшего), │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ удостоенного звания│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Почетный гражданин│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ города │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининграда" │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ родственные │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ отношения с умершим│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (погибшим), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоенным звания │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Почетный гражданин│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ города │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининграда" │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о браке, и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о рождении, и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство (иной│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ об изменении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ фамилии, имени, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отчества, и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ др.) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7.│ Договор и счет │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на изготовление │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и установку │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ памятника │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о постановке │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ на учет в налоговом│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ органе физического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица по месту │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на территории │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

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

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

 принявшего документы)

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

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 подпись заявителя (Ф.И.О.)

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

 (должность сотрудника, (подпись, фамилия, инициалы)

 выдавшего документы)

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

 (дата выдачи (получения) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 документов) получившего документы)

Приложение N 5

к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ

ПОМОЩИ СЕМЬЕ УМЕРШЕГО (ПОГИБШЕГО), УДОСТОЕННОГО ЗВАНИЯ

"ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА",

НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ И УСТАНОВКУ ПАМЯТНИКА

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 заявителя)

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

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

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении

материальной помощи семье умершего (погибшего), удостоенного звания

"Почетный гражданин города Калининграда", на изготовление и установку

памятника.

┌───┬────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │ о выдаче │ о │

│ │ документов │ │ │ докум. │наличии│

│ │ │ │ │ заявителю │ │

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ материальной помощи│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя,│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ - паспорт │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо иной│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на территории │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя, в случае│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подачи запроса │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с комплектом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителем │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (нотариально │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная иным│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации способом)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наличие у заявителя│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ банковского счета, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ открытого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с указанием │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реквизитов этого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ счета и кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (сберегательная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ книжка или справка │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (иной документ) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о наличии счета │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в кредитной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о смерти умершего │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (погибшего), │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ удостоенного звания│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Почетный гражданин│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ города │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининграда" │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ родственные │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ отношения с умершим│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (погибшим), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоенным звания │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Почетный гражданин│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ города │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининграда" │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о браке, и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о рождении, и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство (иной│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ об изменении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ фамилии, имени, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отчества, и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ др.) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7.│ Договор и счет │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на изготовление │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и установку │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ памятника │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о постановке │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ на учет в налоговом│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ органе физического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица по месту │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на территории │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 По результатам рассмотрения представленных документов на основании

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

 (указывается пункт и реквизиты регламента либо иного

 нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)