

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» _____ 2025 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по назначению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета депутатов Калининграда от 09.02.2000 № 43 «О порядке выплаты муниципального пособия на погребение» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по назначению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.12.2014 № 1931 «Об утверждении Регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по назначению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование

постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

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

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по назначению муниципального
пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников
войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в
период Второй мировой войны

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по назначению муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее соответственно – Администрация, административный регламент, муниципальное пособие на погребение) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Муниципальное пособие на погребение предоставляется, если обращение о его назначении в Администрацию последовало не позднее шести месяцев со дня смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий на территории других государств, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград», взявшие на себя расходы по погребению умерших (погибших), не работавших на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – инвалиды войны, участники войны, ветераны боевых действий и бывшие несовершеннолетние узники), получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Назначение муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распорядительный документ комитета по социальной политике Администрации о назначении муниципального пособия на погребение (далее – распоряжение о назначении муниципального пособия на погребение);

2) распорядительный документ комитета по социальной политике Администрации об отказе в назначении муниципального пособия на погребение (далее – распоряжение об отказе в назначении муниципального пособия на погребение);

3) распоряжение:

о назначении муниципального пособия на погребение, с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения либо

об отказе в назначении муниципального пособия на погребение, с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения

(далее совместно именуемые Распоряжение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения);

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

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

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

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной

услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

в разделе III административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

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

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2) перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных

компетентными органами иностранных государств;

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

4) выдача документа, подтверждающего наличие у гражданина банковского счета, открытого в ПАО Сбербанк, с указанием реквизитов этого счета (сберегательной книжки или справки (иного документа) о наличии счета в ПАО Сбербанк).

2.21. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

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

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

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

8) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.21 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

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

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала.

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

2.24. Электронные документы представляются в одном из форматов: XML, DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, PDF, JPG, JPEG.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.15 административного регламента.

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

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

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

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.25 административного регламента.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

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

- 1) назначение муниципального пособия на погребение;
- 2) выдача Распоряжения с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения.

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

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

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

Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 6 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

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

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

Вариант предоставления муниципальной услуги «Назначение муниципального пособия на погребение»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) распоряжения о назначении муниципального пособия либо распоряжения об отказе в назначении муниципального пособия, которое получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.9. Запрос и документы заявитель представляет:

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

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

В запросе о предоставлении муниципальной услуги «Назначение муниципального пособия на погребение» указываются:

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

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

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

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Назначение муниципального пособия на погребение» приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (предоставляются в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос подается представителем заявителя) – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

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

3) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) умершего (погибшего) не работающего на момент смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест

принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

4) удостоверение инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника;

5) справку (иной документ) о выплате социального пособия на погребение умершего (погибшего), не работавшего на момент смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника, полученная заявителем в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6) решение суда о признании преимущественного проживания на территории городского округа «Город Калининград», вступившее в законную силу (при наличии);

7) документы (оплаченные квитанции), подтверждающие фактические затраты заявителя на оплату услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренному Федеральным законом «О погребении и похоронном деле» (далее – документ, подтверждающий затраты на погребение);

8) сведения о реквизитах счета в кредитной организации Российской Федерации для перечисления пособия;

9) согласие на обработку персональных данных, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения) в отношении себя и умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий, бывшего несовершеннолетнего узника:

1) свидетельство о смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника;

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

3) документ, подтверждающий факт проживания на территории городского округа «Город Калининград» (справка о регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания);

4) документы о трудовой деятельности умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий, бывшего несовершеннолетнего узника.

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

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации

требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

3.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации являются:

1) неполное, некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.10 административного регламента;

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

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

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

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

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

3.14. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

3.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

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

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

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

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

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

- 1) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России, СФР);
- 2) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);
- 3) Министерство внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – МВД России);
- 4) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП).

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

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

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

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

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

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

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

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

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

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

1) в случае если запрос о получении муниципальной услуги подан лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.3 административного регламента, критерием принятия решения является неподтверждение права заявителя на получение муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий и бывших несовершеннолетних узников по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) в случае если документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

3) в случае отсутствия статуса инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника у умершего (погибшего) гражданина критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

4) в случае осуществления трудовой деятельности инвалидом войны, участником войны, ветераном боевых действий или бывшим несовершеннолетним узником на день его смерти критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа сведений, полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

5) в случае если умерший (погибший) инвалид войны, участник войны, ветеран боевых действий или бывший несовершеннолетний узник на момент смерти не являлся получателем основной пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» в Российской Федерации в Отделении Социального фонда России по Калининградской области критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа сведений, полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

б) в случае если представленные платежные документы не подтверждают затраты заявителя на оплату услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренному частью 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений;

7) в случае несоответствия документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации деле критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений;

8) в случае наличия в запросе или представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

9) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил по истечении шести месяцев со дня смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

3.21. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2-ой рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (8-й рабочий день с момента регистрации запроса).

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

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.23. Распоряжение о назначении муниципального пособия на погребение либо Распоряжение об отказе в назначении муниципального пособия на погребение выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день с момента регистрации запроса).

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 10-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса в МФЦ) на 10-й рабочий день с момента регистрации запроса (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

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

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

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

3.27. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Распоряжения с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.24 административного регламента.

3.28. Перечень административных процедур:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.30. Запрос и документы заявитель представляет:

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения о назначении муниципального пособия либо распоряжения об отказе в назначении муниципального пособия, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

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

номер и дата Распоряжения, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно опечатки и (или) ошибки были допущены;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (предоставляются в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос подается представителем заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

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

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.31. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

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

3.32. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Распоряжении заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Распоряжение, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Распоряжения лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Распоряжения;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Распоряжении критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее Распоряжение не содержит опечаток и (или) ошибок.

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

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.36. Распоряжение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

- 1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- 2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- 3) на решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Примерная форма запроса

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Запрос

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя))
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «____» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
адрес электронной почты _____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от «____» _____ 20____ г. _____
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

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

проживавшего(ей) по адресу: _____
в связи с произведенными мною затратами на оплату услуг, предоставляемых
согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренному
Федеральным законом «О погребении и похоронном деле»:

Прилагаемые к запросу документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя /представителя заявителя)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

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

Примерная форма запроса

Запрос

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении распоряжения о назначении муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (распоряжения об отказе в назначении муниципального пособия на погребение)

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____,

почтовый адрес _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении (отметить
нужное):

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

- ☐ распоряжения об отказе в назначении муниципального пособия на погребение умерших (погибших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на территории других государств и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

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

Прилагаемые к запросу документы:

1. _____
2. _____

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- ☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ
- ☐ направить в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)
- ☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*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.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

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

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

Исх. . № _____ от «___» _____ 20__ г.

Код услуги 360-39/у

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

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту

Расписка

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
по назначению муниципального пособия на погребение умерших (погибших)
инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий на
территории других государств и бывших несовершеннолетних узников
концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны











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

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	Копий	Подлин-ных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос подается представителем заявителя) – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности					<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации РФ, с указанием реквизитов этого счета					<input type="checkbox"/>

5	Документы (оплаченные квитанции), подтверждающие фактические затраты заявителя на оплату услуг по погребению					
6	Справка (иной документ) о выплате социального пособия на погребение умершего (погибшего), не работавшего на момент смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника, полученная заявителем в клиентской службе Отделения Социального фонда России по Калининградской области					
7	Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) умершего (погибшего), не работавшего на момент смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника					
8	Решение суда о признании преимущественного проживания на территории городского округа «Город Калининград», вступившее в законную силу (при наличии)					
9	Удостоверение инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника					
10	Согласие на обработку персональных данных					
11	Свидетельство о смерти инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий или бывшего несовершеннолетнего узника					
12	Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)					
13	Документы о трудовой деятельности умершего (погибшего) инвалида войны, участника войны, ветерана боевых действий, бывшего несовершеннолетнего узника					
14	Документ, подтверждающий факт проживания на территории городского округа «Город Калининград» (справку о					

	регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания)					
--	--	--	--	--	--	--



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи результата,
указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

Решение
об оставлении запроса о
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

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

Код услуги 360-39/у

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

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

Приложение № 6
к административному регламенту

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Физические лица, взявшие на себя расходы по погребению умерших (погибших), не работавших на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий и бывших несовершеннолетних узников, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо их представители.

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

1) физические лица, взявшие на себя расходы по погребению умерших (погибших), не работавших на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий и бывших несовершеннолетних узников, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо их представители, обратившиеся за назначением муниципального пособия на погребение;

2) физические лица, взявшие на себя расходы по погребению умерших (погибших), не работавших на момент смерти инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий и бывших несовершеннолетних узников, получавших основную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо их представители, обратившиеся за Распоряжением, с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения.