



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

04 мая 2026 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 352

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 17 марта 2026 г. № 213 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», решением Совета города Лермонтова от 31 марта 2026 г. № 10 «О внесении изменения в пункт 3 решения Совета города Лермонтова от 23 декабря 2025 г. № 67 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной помощи на погребение погибших (умерших) участников специальной военной операции», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» (далее – соответственно административный регламент, муниципальная услуга).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Лермонтова от 10 февраля 2025 г. № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан».

3. Отделу социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова (Босенко) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Лермонтова Карижскую Н.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Лермонтова Ставропольского края».

Глава города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Лермонтова
от 04 мая 2026 г. № 352

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных
мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям
граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых администрацией города Лермонтова, а также порядок взаимодействия администрации города Лермонтова с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются лица, имеющие право на единовременную социальную помощь на погребение погибших (умерших) участников специальной военной операции.

К лицам, имеющим право на единовременную социальную помощь, относятся один из членов семьи (супруга, состоявшая на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим), родители погибшего (умершего), совершеннолетние дети погибшего (умершего), а в случае их отсутствия – лицо, осуществившее погребение:

военнослужащего гражданина Российской Федерации, постоянно проживавшего на территории муниципального образования городского округа города Лермонтова, проходившего военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, принимавшего участие в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года и на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее – СВО), и погибшего при выполнении задач в ходе СВО (умершего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении задач в ходе СВО);

гражданина Российской Федерации, постоянно проживавшего на территории муниципального образования городского округа города Лермонтова, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и погибшего при выполнении задач в ходе СВО (умершего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении задач в ходе СВО).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно отдел социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова (далее – Отдел), расположенный по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинеты 98, 103.

График работы:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

приемные дни: понедельник, среда, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

номер телефона Отдела: 8(87935) 3-10-36, 3-19-83.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты

Страница Отдела находится на официальном сайте: <https://lermontov.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: info@lermsk.stavregion.ru.

Адрес электронной почты Отдела: socotdel-admlerm@yandex.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом Отдела;

при письменном обращении заявителя в Отдел;

при обращении в Отдел по телефонам: (887935) 3-10-36, 3-19-83;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональных центрах (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: www.lermontov.gosuslugi.ru).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего административного регламента;

образец заполнения запроса на получение муниципальной услуги (далее – запрос).

На официальном сайте администрации города Лермонтова <https://lermontov.gosuslugi.ru> информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» – «Администрация города Лермонтова».

1.3.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем

несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно Отделом.

При предоставлении услуги Отдел осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о назначении единовременной социальной помощи;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Выплата единовременной социальной помощи осуществляется отделом финансового учета и отчетности администрации города Лермонтова путем перечисления на лицевой счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, или на его банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, в течение 10 рабочих дней со дня принятия главой города Лермонтова решения о назначении единовременной социальной помощи.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

запрос об оказании единовременной социальной помощи (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность получателя, а также личность представителя получателя, в случае, если с запросом о предоставлении услуги обращается представитель получателя;

свидетельство о смерти погибшего (умершего);

документ, подтверждающий гибель военнослужащего при выполнении задач в ходе специальной военной операции, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного им при выполнении задач в ходе специальной военной операции – в отношении погибших (умерших) военнослужащих;

документ, подтверждающий регистрацию погибшего (умершего) военнослужащего на момент гибели (смерти) по месту жительства на территории города Лермонтова;

документ, подтверждающий родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

документ о погребении.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются как в подлинниках, так и в копиях.

2.5.2. В случае подачи запроса в электронном виде документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В порядке межведомственного взаимодействия должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов, при непредоставлении их заявителем, запрашивает в электронном виде документы:

свидетельство о смерти погибшего (умершего);

документ, подтверждающий регистрацию погибшего (умершего) военнослужащего на момент гибели (смерти) по месту жительства на территории города Лермонтова;

документ, подтверждающий родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

документ о погребении.

Документы, указанные в данном пункте административного регламента, заявитель вправе предоставить лично.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на единовременную социальную помощь; непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, необходимых для получения услуги;

выявление в запросе и (или) предоставленных документах недостоверных сведений;

повторное обращение за назначением единовременной социальной помощи, которая ранее была выплачена.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная

пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса в день поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Отдела подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует запрос с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает запрос в Отдел для исполнения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Отдела, который предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя запрос может быть представлен:

лично при приеме заявителя в Отделе;

через многофункциональный центр;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Отдела.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также предоставлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.13.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.13.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Выдача дубликата не предусмотрена.

2.13.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оставление запроса заявителя без рассмотрения не предусмотрено.

2.13.6. Форма запроса об оказании единовременной социальной помощи отдельным категориям граждан (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложение 2, 3 настоящему административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.13.7. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Отделе;

через многофункциональный центр;
почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.8. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса;
комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
принятие решения об оказании единовременной социальной помощи;
выдача документов, являющихся результатом, направление их заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя запроса. Запрос может быть направлен:

лично при приеме заявителя;
через многофункциональный центр;
почтой;
в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, запрос должен быть заполнен в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

3.2.2. Запрос регистрируется в общем отделе администрации города Лермонтова и направляется после наложения резолюции главой города Лермонтова в Отдел в день поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает запрос, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом и передает его на регистрацию в общий отдел администрации города Лермонтова.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного запроса специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в день поступления запроса направляет информацию для получения сведений, указанных в пункте 2.5.3. настоящего административного регламента, в случае если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

После получения информации по межведомственному взаимодействию специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к запросу и документам, предоставленным заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры – 2 дня.

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Принятие решения об оказании единовременной социальной помощи

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного запроса.

При поступлении запроса специалист Отдела направляет главе города Лермонтова докладную записку о назначении единовременной социальной помощи заявителю.

После согласования главой города Лермонтова докладной записки и ее поступления в отдел финансового учета и отчетности администрации города Лермонтова, перечисление денежных средств осуществляется отделом финансового учета и отчетности администрации города Лермонтова в течение 10 рабочих дней. Указанный срок перечисления денежных средств не входит в общий срок предоставления услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является согласование назначения единовременной социальной помощи главой города Лермонтова и поступление докладной записки в отдел финансового учета и отчетности администрации города Лермонтова для перечисления денежных средств заявителю.

3.5. Выдача документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, направление их заявителю

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное уведомление об оказании (отказе в оказании) единовременной социальной помощи.

Уведомление составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

Уведомление об оказании (отказе в оказании) единовременной социальной помощи регистрируется в общем отделе администрации города Лермонтова (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) способом, указанным в запросе.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении единовременной социальной помощи (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Российской Федерации

4.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

4.1.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.1.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросах;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и иных действий, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4.1.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

4.1.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

4.1.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

4.1.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

4.2. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

4.2.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме могут осуществляться:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Первый заместитель главы
администрации города

Н.Н. Карижская

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительных мер социальной
поддержки и социальной помощи
отдельным категориям граждан»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 04 мая 2026 г. № 352

Главе города Лермонтова

от _____

(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес)
паспорт _____ № _____

телефон _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить мне единовременную социальную помощь на погребение в соответствии с решением Совета города Лермонтова от 23 декабря 2025 года № 67 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной помощи на погребение погибших (умерших) участников специальной военной операции».

Указанную социальную помощь прошу направить по следующим реквизитам (наименование банка, банковский идентификационный код, номер счета или номер банковской карты):

_____.

Уведомление о принятом решении прошу выдать на руки, направить по почтовому адресу _____
или по адресу электронной почты _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____.

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительных мер социальной
поддержки и социальной помощи
отдельным категориям граждан»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 04 мая 2026 г. № 352



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: info@lermsk.stavregion.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

№ _____
На № _____

Уведомление о назначении
единовременной социальной помощи

Уважаемый (ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о назначении Вам единовременной социальной помощи на погребение в соответствии с решением Совета города Лермонтова от 23 декабря 2025 года № 67 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной помощи на погребение погибших (умерших) участников специальной военной операции».

Глава города Лермонтова

Ф.И.О.

специалист
тел:

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительных мер социальной
поддержки и социальной помощи
отдельным категориям граждан»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 04 мая 2026 г. № 352



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: info@lermsk.stavregion.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

№ _____
На № _____

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем об отказе в назначении и выплате Вам единовременной социальной помощи на погребение в соответствии с решением Совета города Лермонтова от 23 декабря 2025 года № 67 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной помощи на погребение погибших (умерших) участников специальной военной операции».

Причина отказа: _____.
(указывается причина отказа со ссылкой на пункт административного регламента)

Глава города Лермонтова

Ф.И.О.

специалист
тел:

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительных мер социальной
поддержки и социальной помощи
отдельным категориям граждан»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 04 мая 2026 г. № 352

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____
(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
документе: _____.

«__» _____ 20__ г.