



Утвержден  
Приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Республики Бурятия  
от \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по возмещению расходов на изготовление и установку надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы за счет средств федерального бюджета

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по возмещению расходов на изготовление и установку надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы за счет средств федерального бюджета» (далее - Административный регламент) являются сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия, республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения», подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» с заявителями при предоставлении государственной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, взявшие на себя расходы, связанные с изготовлением и установлением надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, расположенных на территории Республики Бурятия (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением

государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства (далее - представитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство), республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» (далее - РГУ), подразделение РГУ;

по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, по почтовому адресу или адресу электронной почты;

по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, специалистами РГУ, подразделений РГУ, при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ (далее - справочная информация)

размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ, в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, РГУ, подразделений РГУ на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Возмещение расходов на изготовление и установку надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы (далее - Герои; Герой) за счет средств федерального бюджета (далее – возмещение расходов на изготовление и установку надгробий).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия по организации предоставления государственной услуги. РГУ и его подразделения являются уполномоченной организацией по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, через РГУ и подразделения РГУ по месту жительства умершего (погибшего) Героя.

2.2.3. Министерство участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя финансовое, методическое и информационное обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

2.2.4. В процессе предоставления государственной услуги Министерство, РГУ, подразделения РГУ взаимодействуют со следующими органами и организациями:

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой;

акционерным обществом «Почта России» (далее - АО «Почта России»).

2.2.5. Запрещается требовать от заявителей (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение расходов на изготовление и установку надгробий или мотивированный отказ в возмещении расходов на изготовление и установку надгробий (далее - возмещение).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) составляет 10 рабочих дней со дня принятия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок административной процедуры направления заявки о потребности в средствах на реализацию мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее - заявка) в Пенсионный фонд Российской Федерации по Республике Бурятия либо мотивированный отказ в возмещении расходов на изготовление и установку надгробий направляются в течение 10 рабочих дней с момента передачи документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента в Министерство.

2.4.3. Срок административной процедуры возмещения расходов на изготовление и установку надгробий осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления средств из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия на лицевой счет Министерства.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по возмещению расходов) не должен превышать 60 рабочих дней со дня обращения за возмещением расходов с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, поданное в подразделение РГУ следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в подразделение РГУ по месту жительства умершего (погибшего) Героя (далее - личное обращение);

посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

В заявлении также указывается один из следующих способов представления результата предоставления государственной услуги (путем направления по почтовому адресу или по адресу электронной почты, телефонограммой или по факсу).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя:

для законного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

для лица, полномочия которого установлены доверенностью, - доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документ, удостоверяющий статус умершего (погибшего) Героя (удостоверение).

2.6.5. Справка о месте и дате захоронения погибшего (умершего) Героя, выданная органом местного самоуправления по месту захоронения Героя.

2.6.6. Справка с места захоронения об отсутствии на могиле постоянного надгробия установленного образца, выданная органом местного самоуправления:

на 1 января 1993 года на могиле Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы;

на 1 января 2006 года на могиле Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы.

2.6.7. Договор, заключенный между заявителем и лицом (организацией), предоставляющим услуги по изготовлению и сооружению надгробия (далее - исполнитель).

2.6.8. Платежные документы, подтверждающие факт оказанных услуг исполнителем.

2.6.9. Сметы на выполнение работ по изготовлению и установку

надгробия Героя.

2.6.10. Документы, подтверждающие расходы, связанные с изготовлением и установкой надгробия в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2006 года № 740 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета».

2.6.11. Документы, подтверждающие расходы, связанные с изготовлением и установкой надгробия в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 года № 217 «О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».

2.6.12. Акт о выполнении услуги, подписанный заявителем и исполнителем.

В случае обращения заявителя в подразделение РГУ документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах с предъявлением подлинников либо в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписей заявителя на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

## 2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- 1) документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о государственной регистрации смерти Героя.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. При непредставлении заявителем указанного в подпункте 2.7.1 документа подразделение РГУ запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

2.7.4. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме



документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и подлежащих представлению заявителем;

2) в случае, если на 1 января 1993 года на могиле Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы установлены постоянные надгробия другого образца;

3) в случае, если надгробие изготовлено и установлено на могиле позднее 18 месяцев со дня смерти Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы или со дня присвоения звания Героя Российской Федерации посмертно;

4) в случае, если на 1 января 2006 года на могиле Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы установлены постоянные надгробия другого образца;

5) в случае, если надгробие на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы установлено не на территории Республики Бурятия.

2.9.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, или для получения консультации, или для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов для предоставления государственной услуги, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.14.2. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной защите  
инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок));

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск 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;

7) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Прием граждан в подразделения РГУ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

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

На информационных стендах в подразделениях РГУ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.15.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, РГУ, подразделениях РГУ, по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг, в Федеральном реестре;

б) в случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами подразделения РГУ осуществляется один раз;

в) при личном обращении заявителя (его представителя) в подразделение РГУ взаимодействие с должностными лицами осуществляется два раза - при представлении в подразделение РГУ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

г) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом подразделения РГУ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

д) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

е) государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги при обращении гражданина включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для возмещения;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- формирование заявки на возмещение заявителю расходов на изготовление и установку надгробия;
- возмещение заявителю расходов на изготовление и установку надгробия;
- направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

### 3.2. Прием заявления и документов, необходимых для возмещения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в подразделение РГУ заявителем на личном приеме либо посредством почтовой связи.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи заявитель направляет в подразделение РГУ заявление и копии документов, удостоверяющих личность гражданина, его представителя (в случае обращения представителя) и членов семьи гражданина, проживающих в жилом помещении, на оплату которого оформляется возмещение, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке. Подлинник документа не направляется.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги путем личного обращения заявителя в подразделение РГУ копии с подлинников документов снимает специалист подразделения РГУ и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения.

3.2.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием документов:

а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов.

Регистрация заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ;

в) формирует и выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации представленных заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты их поступления в подразделение РГУ;

г) формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление и документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и

передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист подразделения РГУ), не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

Регистрация заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) на личном приеме, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

Днем обращения за назначением возмещения считается день поступления в подразделение РГУ заявления.

Если заявление пересылается по почте, днем обращения за ежемесячной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

3.2.3. Критерии принятия решений: поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является прием заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Общий срок предоставления административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов в подразделение РГУ.

### 3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на соответствие перечням документов, указанным в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае их соответствия, из тех документов, которые представлены заявителем в оригинале (копиях) и не подлежат возврату заявителю в день обращения, формирует дело на бумажных носителях и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за формирование личного дела заявителя.

В случае, если сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист подразделения РГУ формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений.

Действие выполняется в день приема документов.

3.3.3. Ответственный специалист подразделения РГУ после предоставления ответа на межведомственный запрос формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Действие выполняется в течение рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос.



После формирования комплекта документов ответственный специалист направляет личное дело заявителя в РГУ.

РГУ в течении 1 рабочего дня направляет сформированное личное дело в Министерство.

3.3.4. Критерием принятия решения является представление заявления и приложенных к нему документов на проверку правильности и полноты принятых документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача документов специалистами подразделения РГУ, ответственному за формирование личного дела заявителя, проверку правильности и полноты принятых документов.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются формирование личного дела заявителя, направление в Министерство.

#### 3.4. Формирование заявки на возмещение заявителю расходов на изготовление и установку надгробия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление в министерство личного дела заявителя для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги рассматривает личное дело с пакетом документов.

3.4.3. В случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Министерства уведомляет об этом специалиста подразделения РГУ.

3.4.4. Специалист подразделения РГУ устраняет некомплектность документов в течение 5 рабочих дней с момента получения информации от специалиста Министерства.

3.4.5. Специалист министерства на основании представленных документов проверяет суммы возмещения Заявителю, формирует заявку о потребности в средствах по возмещению расходов на изготовление и установку надгробия и направляет не позднее 10 числа месяца заявку в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия.

3.4.6. Критерием принятия решения является поступление личного с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры формирование заявки в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявки в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия.

#### 3.5. Возмещение заявителю расходов на изготовление

## и установку надгробия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по возмещению расходов на изготовление и установку надгробия является поступление на лицевой счет Министерства денежных средств для возмещения расходов на изготовление и установку надгробия.

3.5.2. Специалист Министерства, ответственный за возмещение заявителю расходов на изготовление и установку надгробия, после поступления денежных средств на предоставление государственной услуги на лицевой счет Министерства по выбору заявителя формирует:

для кредитных организаций - электронные реестры получателей суммы возмещения расходов на изготовление и установку надгробия;

для АО «Почта России» - массив поручений (получателей) суммы возмещения расходов на изготовление и установку надгробия.

3.5.3. Критерием принятия решения является поступление денежных средств на лицевой счет Министерства для возмещения заявителю расходов на изготовление и установку надгробия.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры (формирование электронных реестров и массива поручений, направление в Управление Федерального казначейства по Республике Бурятия заявки на кассовые расходы для осуществления выплаты суммы возмещения расходов на изготовление и установку надгробия и передача сформированных выплатных документов в кредитные организации и в АО «Почта России») составляет 15 рабочих дней с момента поступления денежных средств на предоставление государственной услуги на лицевой счет Министерства.

3.5.5. Результатом административной процедуры является возмещение расходов на изготовление и установку надгробия путем перечисления заявителю денежных средств через кредитные организации на счета по вкладам или на счета банковских карт либо доставка через АО «Почта России» по выбору заявителя.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о начислении суммы возмещения.

## 3.6. Направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении возмещения или об отказе в предоставлении возмещения.

3.6.2. Ответственный специалист подразделения РГУ в течение рабочего дня со дня принятия решения направляет заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги на адрес электронной почты или на домашний адрес по почте или выдает результат при личном приеме или сообщает по телефону по выбору заявителя.

3.6.3. Критерии принятия решений: принятие решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.6.5. Способ фиксации результата: регистрация уведомления о результатах предоставления государственной услуги.

### 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в подразделение РГУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленным по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Ответственный специалист подразделения РГУ в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.7.3. В случае самостоятельного выявления специалистом подразделения РГУ допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделения РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами подразделения РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ, РГУ положений Административного регламента.

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

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется годовым планом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов подразделений РГУ, РГУ.

4.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты, действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Министерства, РГУ, подразделения РГУ уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее представление) государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ по почтовому адресу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги  
(далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства, РГУ, подразделения РГУ в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) подразделений РГУ, РГУ, а также их должностных лиц

регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Исполнительные органы государственной власти,  
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном  
(внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) подразделения РГУ, должностных лиц подразделения РГУ подается в РГУ или в Министерство. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) РГУ, должностных лиц РГУ подается в Министерство.

#### 5.4. Предмет жалобы

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) РГУ, подразделений РГУ, их должностных лиц, работников в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

5.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц подразделения РГУ, РГУ, Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель-гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного



устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием Портала услуг в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

## 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

5.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, подразделением РГУ, РГУ:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства, подразделения РГУ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты, Портала услуг.

5.11.2. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Портале услуг.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социальной защиты населения  
Республики Бурятия  
государственной услуги по  
возмещению расходов на изготовление  
и установку надгробий на могилах умерших  
(погибших) Героев Социалистического  
Труда, Героев Труда Российской Федерации,  
полных кавалеров ордена Трудовой Славы,  
Героев Советского Союза, Героев Российской  
Федерации и полных кавалеров ордена Славы  
за счет средств федерального бюджета

Начальнику подразделения РГУ  
«Центр соцподдержки населения»  
по \_\_\_\_\_ району  
Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги  
по возмещению расходов на изготовление и установку надгробий на могилах  
умерших (погибших) Героев Социалистического Труда, Героев Труда  
Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев  
Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена  
Славы за счет средств федерального бюджета

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающий(ая) (пребывающий(ая)): \_\_\_\_\_ № тел. \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
(дата, когда и кем)  
Ф.И.О. законного представителя (доверенного лица) \_\_\_\_\_;  
почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)  
законного представителя (доверенного лица)  
\_\_\_\_\_  
наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного  
представителя (доверенного лица), \_\_\_\_\_;  
сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность  
законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи \_\_\_\_\_;  
наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного  
представителя (доверенного лица), \_\_\_\_\_;  
сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия  
законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи \_\_\_\_\_.

прошу предоставить меры социальной поддержки по возмещению расходов на изготовление и установку надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы за счет средств федерального бюджета

Документы для назначения:

№ п/п	Наименование документа	Представлены документы (количество)
1.	Копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	Копия удостоверения либо другого документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки	

Прошу установленные мне меры социальной поддержки:

- перечислять в банк \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_;  
(наименование и № банка, филиала)

- доставлять через отделение почтовой связи \_\_\_\_\_.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сообщаемых мной сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы денежных выплат, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты мер социальной поддержки, ее размер), обязуюсь возместить в полном объеме.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Собственноручная подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись законного представителя \_\_\_\_\_

Памятку получил(а) \_\_\_\_\_

Дата приема документов	Регистрационный №	Ф.И.О. специалиста подразделения РГУ	Подпись специалиста подразделения РГУ

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социальной защиты населения  
Республики Бурятия  
государственной услуги по  
возмещению

Начальнику подразделения РГУ  
«Центр социальной поддержки  
населения»

по \_\_\_\_\_  
району

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в следующий(-е),  
выданный(-е) в результате предоставления государственной услуги документ(-ы):

\_\_\_\_\_  
В указанном(-ых) документе(-ах) допущены следующие опечатки и (или) ошибки:

\_\_\_\_\_  
К настоящему заявлению прилагаю следующий документ(-ы), содержащий(-е)  
опечатки и (или) ошибки:

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу заменить(-ые) документ(-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

2) выдать в подразделении РГУ «Центр социальной поддержки населения», расположенном по адресу: \_\_\_\_\_;

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении, подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления.

Личная подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.