



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

04.07.2019

№ СЭД-33-01-03-403

«Об утверждении
административного регламента по
предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
компенсации расходов, связанных
с захоронением, изготовлением
надгробия Герою Советского
Союза, Герою Российской
Федерации и полному кавалеру
ордена Славы, Герою
Социалистического Труда,
полному кавалеру ордена
Трудовой Славы»

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного надзора (контроля), а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с захоронением, изготовлением надгробия Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации и полному кавалеру ордена Славы, Герою Социалистического Труда, Герою Труда Российской Федерации и полному кавалеру ордена Трудовой Славы (далее - регламент) согласно приложению к настоящему приказу

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство) от 21 июля 2017 г. № СЭД-33-01-03-426 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с захоронением, изготовлением надгробия Герою Советского Союза, Герою Российской

СЭД-33-01-03-403

04.07.2019

Федерации и полному кавалеру ордена Славы, Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы»;

приказ Министерства от 22 октября 2018 г. № СЭД-33-01-03-774 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с захоронением, изготовлением надгробия Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации и полному кавалеру ордена Славы, Герою Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы, утвержденном приказом Министерства социального развития Пермского края от 21 июля 2017 г. № СЭД-33-01-03-426».

3. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Визе М.В., заместителю начальника управления, начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Лохматовой О.В., руководителю подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и начальникам отделов учреждения (далее – Учреждение, территориальные отделы Учреждения) обеспечить соблюдение требований, установленных регламентом.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

4.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Визе М.В., заместителя начальника управления, начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Лохматовой О.В., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И.;

4.2. направление копии настоящего приказа в территориальные управления Министерства, Учреждение, органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства».

4.3. опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Визе М.В.

И.о. министра



М.В. Визе

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 04.07.2019 № СЭД-33-01-03-403

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ С ЗАХОРОНЕНИЕМ, ИЗГОТОВЛЕНИЕМ НАДГРОБИЯ
ГЕРОЮ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ПОЛНОМУ КАВАЛЕРУ ОРДЕНА СЛАВЫ, ГЕРОЮ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ПОЛНОМУ КАВАЛЕРУ ОРДЕНА
ТРУДОВОЙ СЛАВЫ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с захоронением, изготовлением надгробия Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации и полному кавалеру ордена Славы, Герою Социалистического Труда, Герою Труда Российской Федерации и полному кавалеру ордена Трудовой Славы (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с захоронением, изготовлением надгробия Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации и полному кавалеру ордена Славы, Герою Социалистического Труда, Герою Труда Российской Федерации и полному кавалеру ордена Трудовой Славы (далее - Герои).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется родственникам умершего (погибшего) Героя (или их законным представителям) или лицу, взявшему на себя обязанности по захоронению, изготовлению и установке надгробия на могиле погибшего (умершего) Героя (далее - Заявитель).

Государственная услуга предоставляется заявителю (далее - Заявитель) при обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и

территориальные отделы учреждения (далее – Учреждение, отделы Учреждения) по месту жительства с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – «Единый портал»), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отделов Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве - Подведомственные организации»), едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов Учреждения для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- информация о государственных и муниципальных органах и организациях,

обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги (юридический адрес, справочные телефоны, телефон/факс, номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы, адрес официального сайта и электронной почты);

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, Учреждения, отдела Учреждения, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения и его отделов по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения, отделов Учреждения:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с захоронением, изготовлением и установкой надгробия Герою (далее – компенсация)

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения по месту жительства Заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту).

При предоставлении государственной услуги отделы Учреждения осуществляют взаимодействие с:

Управлением Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Пермскому краю и отдельным структурным подразделением "Почта России" (далее - почта), осуществляющим доставку компенсации;

кредитными учреждениями, расположенными на территории Пермского края, с которыми территориальными отделами Учреждения заключены соответствующие договоры, в части зачисления сумм компенсации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа руководителя территориального отдела Учреждения о выплате компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги в форме уведомления, оформленного на бланке территориального отдела Учреждения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Срок административной процедуры выплаты компенсации составляет 10 рабочих дней со дня поступления средств из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю на лицевой счет Министерства и открытия ассигнований территориальному отделу Учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению Заявителем.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в отдел Учреждения по месту жительства заявление о назначении компенсации с указанием способа ее получения (в организации федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы, оформленный в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

копия справки о месте и дате захоронения Героя, выданной администрацией кладбища либо администрацией муниципального образования Пермского края по месту захоронения Героя;

копия свидетельства о смерти Героя;

документов, подтверждающих расходы на погребение (оформление документов, необходимых для погребения; предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения; подготовка, перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий); погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом);

эскиза надгробия и смету на выполнение работ по изготовлению и сооружению надгробия на могиле Героя Социалистического Труда;

документов, подтверждающих расходы на изготовление и установку надгробия на могиле Героя Социалистического Труда.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы гражданином в Учреждение лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.14 Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала (п. 2.13 Регламента), либо могут быть направлены в Учреждение по почте (п. 2.12 Регламента).

2.6.3. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги Учреждение 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 государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона о персональных данных, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист) сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении копий Заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие

однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые в соответствии с действующим законодательством представляются Заявителем самостоятельно;

предоставления документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента;

представления документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, в случае, если они направлены по почте;

представления документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.13.1 настоящего Административного регламента, в случае, если они направлены по электронной почте;

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является одно или несколько нижеперечисленных обстоятельств:

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

наличие надгробия другого образца на могиле Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы, установленного до 1 января 2006 г.;

наличие надгробия другого образца на могиле Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, установленного до 01 января 1993 г.

2.10. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, направленные по почте, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположено Учреждение и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, отдела Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для 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. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Учреждение, отделы Учреждения.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, отдела Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел

Учреждения по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел Учреждения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru.

Для получения государственной услуги через Единый портал, деятельность которого по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель или его законный представитель обладает правом представить заявление и документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, в территориальный отдел Учреждения по месту жительства заявителя лично, а также с использованием электронных носителей, в том числе информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в форме электронных документов через Единый портал.

Для получения государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и подписать электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной

подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приложить к заявлению документы, необходимые для назначения государственной услуги;

В случае некомплектности документов заявителю с использованием Единого портала направляется уведомление о рассмотрении заявления и документов с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

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

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

- прием Заявителя, оценка пакета документов на предмет комплектности в соответствии с п. 2.6.1 .2.7 настоящего Регламента, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги), регистрация документов;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;
- прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела Учреждения, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить

Заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в отдел Учреждения по месту жительства и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 Регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный специалист отдела Учреждения.

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема;

- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1, 2.7 Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);

- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пункту 2.6.1, 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (приложение 3 к настоящему Регламенту) и выдает расписку о принятии заявления и документов (приложение 4 к настоящему Регламенту);

- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1, 2.7 ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в

приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю).

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, почтовым отправлением

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте, рассматриваются в порядке, предусмотренном 3.3.1 настоящего Регламента.

При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов почтовым отправлением.

В случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

При представлении Заявителем необходимых документов в отдел Учреждения по месту жительства ответственный специалист отдела Учреждения в день обращения регистрирует их и выдает расписку – уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом предоставления административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 Регламента.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;
- получение сообщения о результате рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Специалист Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов.

Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения отделом Учреждения заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

При представлении Заявителем необходимых документов в отдел Учреждения по месту жительства ответственный специалист отдела Учреждения в день обращения регистрирует их и выдает расписку – уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом предоставления административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных

пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 Регламента, и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления и документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование Заявителя, прием документов Заявителя и направление документов в отдел Учреждения.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

Основанием для начала административного действия является получение специалистом территориального отдела Учреждения заявления и пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Принятие решения о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя.

Комиссия территориального отдела Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляет осмотр места захоронения Героя Социалистического Труда на предмет наличия (отсутствия) постоянного надгробия, составляет акт осмотра места захоронения, в котором дает заключение о наличии (отсутствии) оснований для изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя Социалистического Труда в соответствии с федеральным законодательством (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Акт осмотра места захоронения подписывается членами комиссии.

В состав комиссии включаются представители администрации соответствующего муниципального образования Пермского края (по согласованию), представитель Государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю (по согласованию), представитель администрации кладбища по месту захоронения Героя (по согласованию). Председателем комиссии является руководитель территориального отдела Учреждения.

3.4.2. Принятие решения о выплате компенсации расходов, связанных с захоронением Героя.

В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.7 Административного регламента специалист готовит проект приказа Учреждения «О выплате компенсации расходов, связанных с захоронением Героя Советского Союза (Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена

Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы)» (далее - приказ о компенсации расходов, связанных с захоронением Героя).

В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента готовит проект письма Учреждения Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования.

Все документы, представляемые для выплаты компенсации, прошиты или сброшюрованы, пронумерованы специалистом, скреплены подписью руководителя и печатью территориального отдела Учреждения.

Специалист передает пакет документов и проект приказа о компенсации расходов, связанных с захоронением Героя (проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги) руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает документы на предмет соответствия перечню и требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента;

принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подписывает приказ о компенсации расходов, связанных с захоронением Героя (проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги) на основании представленных документов;

передает специалисту пакет документов и приказ о компенсации расходов, связанных с захоронением Героя (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги).

Специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением, изготовлением и установкой надгробия на могиле Героя Социалистического Труда, в течение пяти рабочих дней со дня вынесения решения с указанием причины отказа. Уведомление направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административного действия является подписание руководителем Учреждения приказа о возмещении Заявителю расходов, связанных с захоронением, изготовлением и установкой надгробия на могиле Героя Заявителю (направление Заявителю уведомления об отказе в возмещении расходов).

3.5. Организация работы по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом территориального отдела Учреждения приказа о компенсации расходов, связанных с захоронением Героя.

Специалист изготавливает для направления в Министерство копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, проставляет надпись "Копия верна", должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, печать территориального отдела Учреждения.

Специалист на основании приказа в течение 3 рабочих дней направляет в отдел социальной помощи и поддержки Министерства заявку и копии представленных Заявителем документов о потребности в бюджетных ассигнованиях для выплаты компенсации.

Специалист отдела социальной помощи и поддержки Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист Министерства) рассматривает представленный пакет документов.

В случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Министерства уведомляет об этом специалиста территориального отдела Учреждения.

Специалист территориального отдела Учреждения устраняет некомплектность документов в течение 5 рабочих дней с момента получения информации от специалиста Министерства.

Специалист Министерства на основании представленных документов проверяет суммы компенсаций Заявителю.

Специалист Министерства на основании заявки формирует заявку 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 по установленной форме (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Министерства ежемесячно не позднее 10-го числа направляет подписанную министром заявку в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю.

После поступления в Министерство денежных средств из Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Пермскому краю специалист финансово-экономического отдела управления по экономике и финансам Министерства открывает бюджетные ассигнования Учреждению.

После открытия ассигнований Учреждению специалист территориального отдела Учреждения на основании приказа о компенсации расходов, связанных с захоронением Героя, приказа о возмещении расходов, связанных с изготовлением и сооружением надгробия на могиле Героя Социалистического Труда:

вносит в карточку Заявителя в единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр населения» информацию о назначенной компенсации.

В течение 10 дней со дня поступления средств из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю на лицевой счет Министерства и открытия ассигнований Учреждения специалист отдела бухгалтерского учета Учреждения направляет выплатные документы в кредитные учреждения или на почту.

Результатом административной процедуры является доставка Заявителю кредитными учреждениями или почтой суммы компенсации расходов, связанных с захоронением Героя, возмещения расходов на изготовление и сооружение надгробия на могиле Героя Социалистического Труда.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения и его отделов несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
правильность проверки документов;
правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения и его отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и его отделов положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале в сети «Интернет» или

содержащейся в письменных ответах Министерства, Учреждения, на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, Учреждения.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, Учреждения за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), подведомственного учреждения исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

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.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, работников отделов Учреждения, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя Учреждения подается в Министерство социального развития Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в

МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Учреждения и работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Учреждение, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

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

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных

гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов, связанных
с захоронением, изготовлением
надгробия Герою Советского
Союза, Герою Российской
Федерации и полному кавалеру
ордена Славы, Герою
Социалистического Труда, Герою
Труда Российской Федерации и
полному кавалеру ордена
Трудовой Славы

Министерство социального развития Пермского края
Официальный сайт Министерства - www.human.permkrai.ru.
Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, кабинет 338.

Фокин Павел Сергеевич	министр тел. 217 77 40
Визе Марина Владимировна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства тел. 217 77 45
Лохматова Оксана Владимировна	заместитель начальника управления, начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства тел. 240 46 88

Список

территориальных отделов Государственного Краевого Учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение)

№ п/п	Наименование территориальных отделов Учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес и телефон
1	Государственное Краевое Учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»	Субботина Наталья Александровна	614000, г. Пермь, Бульвар Гагарина, д. 10 тел. 265-05-06
	Территориальный отдел Учреждения по Дзержинскому району г. Перми	Мосина Ольга Владимировна	г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 97 тел. 233-20-14 ovmosina@tumsr.perm.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Индустриальному району г. Перми	Гриднева Ольга Дмитриевна	г. Пермь, ул. Карпинского, д.101 а тел. 215-05-62

			amazonova@tumsr.perm.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Кировскому району г. Перми	Ковина Оксана Алексеевна	г. Пермь, ул. Богдана Хмельницкого, д. 56 тел. 214-47-76 oakovina@tumsr.perm.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Ленинскому району г. Перми	Истомина Лариса Викторовна	г. Пермь, л. Екатерининская, д. 190 тел. 244-94-50 lvistomina.prm@yandex.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Мотовилихинскому району г. Перми	Соловьева Анастасия Алексеевна	г. Пермь, Бульвар Гагарина, д. 10 тел.215-64-18 solovjova_aa@mail.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Орджоникидзевскому району г. Перми	Репина Ольга Леонидовна	г. Пермь, ул. Косякова, д. 10 тел. 214-40-56 olrepina@tumsr.perm.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Свердловскому району г. Перми	Пешина Ольга Лаврентьевна	г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 68 тел. 241-16-87 olpeshina@tumsr.perm.ru
2	Территориальный отдел Учреждения по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Винокурова Ольга Александровна	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1 тел. 8-342-74-358-48 social-alex1@yandex.ru
3	Территориальный отдел Учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Балдина Мария Александровна	г. Губаха, ул. Ленина, д. 36 тел. 8-342-48-47-068 gubahasocedk@mail.ru
4	Территориальный отдел Учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Занина Ольга Николаевна	г. Краснокамск, проспект Мира, 8 тел. 8-342-73-45-407 Kra.tumsr@mail.ru
5	Территориальный отдел Учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Хомякова Марина Леонидовна	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10 тел. 8-342-71-34-597 sockab3@yandex.ru
6	Территориальный отдел Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	Возженникова Наталья Викторовна	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26 тел. 8-342-49-30-122 sv-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Бокова Лариса Валентиновна	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а тел. 296-29-63 tumsrprm@yandex.ru
8	Территориальный отдел Учреждения по Чайковскому муниципальному району	Казакова Светлана Сергеевна	г. Чайковский, ул. Мира, д.2/2 тел. 8-342-41-41-587 chaikuszn@yandex.ru
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным	Онянова Марина Геннадьевна	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а тел.8-342-56-30-036

	районам		onyanovam@mail.ru
10	Территориальный отдел Учреждения по Частинскому, б-Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	Суворова Надежда Александровна	г. Оханск, ул. Советская, д. 16 тел. 8-342-24-11-687 csv-ohansk@yandex.ru
11	Территориальный отдел Учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	Симакова Юлия Ивановна	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90 тел. 8-342-54-36-531 csv-ver@mail.ru
12	Территориальный отдел Учреждения по Кишертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	Лобаева Наталья Юрьевна	с. Усть-Кишерть, ул. Советская, д.31 тел. 8-342-52-21-578 n.svetina@mail.ru
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	Демянчук Елена Авдеевна	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1 тел. 8-342-61-43-893 socchern@yandex.ru
14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	Овчинникова Екатерина Сергеевна	г. Оса, ул. Ленина, д. 31 тел. 8-342-91-43-116 ovchinnikova-ekaterina-91@mail.ru
15	Территориальный отдел Учреждения по муниципальному образованию «город Березники» и Чердынскому муниципальному району	Ильмухина Екатерина Юрьевна	г. Березники, ул. Пятилетки, д. 44 тел. 8-342-42-36-720 express.74@mail.ru
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому и Красновишерскому муниципальным районам	Кухтина Александра Вячеславовна	г. Соликамск, ул. Лесная, д.38а тел.8-342-53-43-019 solikamskcenter@mail.ru
17	Территориальный отдел Учреждения по Коми-Пермяцкому округу	Лунегова Татьяна Ивановна	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, д. 30 тел. 8-342-60-42-459 csv-kpo@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов, связанных
с захоронением, изготовлением
надгробия Герою Советского
Союза, Герою Российской
Федерации и полному кавалеру
ордена Славы, Герою
Социалистического Труда, Герою
Труда Российской Федерации и
полному кавалеру ордена
Трудовой Славы

Форма 1

Руководителю территориального отдела
ГКУ «Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края» по _____

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

заявление.

Прошу возместить расходы, связанные с изготовлением и сооружением на
могиле _____

(фамилия, имя, отчество умершего (погибшего) Героя, его статус,

_____ когда и кем выдано удостоверение Героя, дата смерти)

постоянного надгробия в соответствии с образцом, установленным
Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2006 г.
№ 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».

На 1 января 2006 года постоянное надгробие другого образца не
устанавливалось.

Прилагаемые документы:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(личная подпись)

Заявление принял:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Регистрационный номер

Документы, представленные для организации изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя, проверил _____
(подпись специалиста, ответственного за проверку документов, дата)

Форма 2

Руководителю территориального отдела
ГКУ «Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края» по _____

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

заявление.

Прошу возместить расходы, связанные с захоронением

(фамилия, имя, отчество умершего (погибшего) Героя, его статус,

когда и кем выдано удостоверение Героя, дата смерти)

(на счет в кредитном учреждении либо с доставкой на дом по выбору гражданина)

в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»,

Федеральным законом от 09 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

Прилагаемые документы:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(личная подпись)

Заявление принял:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись специалиста)

Регистрационный номер _____

Документы, представленные для компенсации расходов в связи с захоронением Героя, проверил _____
(подпись специалиста, ответственного за проверку документов, дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов, связанных
с захоронением, изготовлением
надгробия Герою Советского
Союза, Герою Российской
Федерации и полному кавалеру
ордена Славы, Герою
Социалистического Труда, Герою
Труда Российской Федерации и
полному кавалеру ордена
Трудовой Славы

Журнал
регистрации заявлений граждан по вопросу выплаты компенсации расходов,
связанных с захоронением, изготовлением и установкой надгробия Героям
Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам
ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской
Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес места жительства, контактный телефон	Суть обращения	Примечания
-------	-----------------------	---	--	----------------	------------

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов, связанных
с захоронением, изготовлением
надгробия Герою Советского
Союза, Герою Российской
Федерации и полному кавалеру
ордена Славы, Герою
Социалистического Труда, Герою
Труда Российской Федерации и
полному кавалеру ордена
Трудовой Славы

Расписка

в получении документов, представленных получателями компенсации расходов, связанных с захоронением, изготовлением и установкой надгробия Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации и полному кавалеру ордена Славы, Герою Социалистического Труда, Герою Труда Российской Федерации и полному кавалеру ордена Трудовой Славы

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (подлинник, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Количество листов

Документы от _____
принял, в журнале учета территориального отдела ГКУ «ЦСВиК ПК» по

" ____ " _____ 20__ г. под № _____ зарегистрировал

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов, связанных
с захоронением, изготовлением
надгробия Герою Советского
Союза, Герою Российской
Федерации и полному кавалеру
ордена Славы, Герою
Социалистического Труда, Герою
Труда Российской Федерации и
полному кавалеру ордена
Трудовой Славы

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель территориального отдела
ГКУ «ЦСВиК ПК» по _____
городскому округу (муниципальному району)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ ОСМОТРА МЕСТА ЗАХОРОНЕНИЯ

" ____ " _____ 20__ года _____
(город, район)

Комиссией в составе

(должности, ФИО)

в присутствии представителя администрации муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(должность, ФИО)

лица, обратившегося с заявлением об организации изготовления и сооружения
надгробия на могиле умершего (погибшего) _____

(ФИО)

составлен настоящий акт осмотра места захоронения _____

(участок, квартал, ряд, место)

(ФИО Героя)

о том, что постоянное надгробие на могиле _____

(ФИО Героя)

имеется, отсутствует (ненужное зачеркнуть).

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

Лицо, обратившееся с заявлением об организации изготовления и сооружения надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя,

(ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов, связанных
с захоронением, изготовлением
надгробия Герою Советского
Союза, Герою Российской
Федерации и полному кавалеру
ордена Славы, Герою
Социалистического Труда, Герою
Труда Российской Федерации и
полному кавалеру ордена
Трудовой Славы

Форма 1

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КРАЕВОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И КОМПЕНСАЦИЙ»
ПЕРМСКОГО КРАЯ
ПО**

П Р И К А З

№ _____

Г
О возмещении расходов

Г

В целях реализации Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 217 «О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2006 № 740 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета», Положением о государственном краевом учреждении «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края», утвержденным приказом Министерства социального развития Пермского края от «___» _____ 2018 г. № СЭД-_____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возместить расходы, связанные с изготовлением и сооружением
на _____ могиле

(Ф.И.О. умершего (погибшего) Героя, его статус,

когда и кем выдано удостоверение Героя, дата смерти)

постоянного надгробия в размере _____ руб.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника
отдела ЦСВиК ПК по _____ муниципальному
району (городскому округу) _____

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КРАЕВОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И КОМПЕНСАЦИЙ»
ПЕРМСКОГО КРАЯ
ПО**

П Р И К А З

№ _____

О возмещении расходов _____

В целях реализации Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», Положением о государственном краевом учреждении «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края», утвержденным приказом Министерства социального развития Пермского края от «___» _____ 2018 г. № СЭД-_____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возместить расходы, связанные с захоронением

_____ (Ф.И.О. умершего (погибшего) Героя, его статус,

_____ когда и кем выдано удостоверение Героя, дата смерти)

_____ (на счет в кредитном учреждении либо с доставкой на дом по выбору гражданина)

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника отдела ЦСВиК ПК по _____ муниципальному району (городскому округу) _____

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов, связанных
с захоронением, изготовлением
надгробия Герою Советского
Союза, Герою Российской
Федерации и полному кавалеру
ордена Славы, Герою
Социалистического Труда, Герою
Труда Российской Федерации и
полному кавалеру ордена
Трудовой Славы

Уведомление
об отказе в получении государственной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____ (вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику
территориального отдела ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций
Пермского края» (далее – Учреждение) по _____

_____ либо
заявления в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту
нахождения территориального отдела Учреждения в течение трех месяцев со дня
получения данного решения.

Начальник
территориального отдела Учреждения _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"__" _____ 20__ г.
Исполнитель Тел.

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов, связанных
с захоронением, изготовлением
надгробия Герою Советского
Союза, Герою Российской
Федерации и полному кавалеру
ордена Славы, Герою
Социалистического Труда, Герою
Труда Российской Федерации и
полному кавалеру ордена
Трудовой Славы

ЗАЯВКА

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 по Пермской области

на период _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

Наименование расходов	Код строки	Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1		Федеральный Закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ	
		Численность, чел.	Сумма расходов, руб.	Численность, чел.	Сумма расходов, руб.
1	2	3	4	5	6
Предоставление льгот - всего (011 + 012 + 013 + 014 + 015 + 016 + 017 + 018) в том числе:	10				
освобождение от оплаты жилья и коммунальных услуг, включая членов семьи,	11				
в том числе расходы на приобретение твердого топлива					
бесплатное обеспечение лекарственными средствами по рецепту врача	12				
бесплатный проезд в пределах административного района проживания	13				
бесплатный проезд на транспорте пригородного сообщения	14				

льготный проезд на транспорте два (один) раза в год (туда и обратно)	15				
бесплатная установка телефона	16				
бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов	17				
бесплатные путевки в санатории и дома отдыха один раз в год, включая членов семьи за 25% стоимости	18				
Расходы на погребение - всего (021 + 022 + 023)	20				
в том числе: бесплатное захоронение с воинскими почестями	21				
сооружение на могиле умершего надгробия	22				
единовременное пособие	23				
Предоставление льгот - всего (031 + 032 + 033 + 034 + 035 + 036 + 037) в том числе:	30				
бесплатный проезд к месту лечения и обратно, включая членов семьи	31				
льгота по оплате абонентской платы за телефон	32				
бесплатная установка и плата за вневедомственную охранную сигнализацию, включая членов семьи	33				
бесплатный капитальный ремонт жилья	34				
оплата бензина	35				
прочие льготы	36				
Всего расходов (010 + 020 + 030)	40				

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов, связанных
с захоронением, изготовлением
надгробия Герою Советского
Союза, Герою Российской
Федерации и полному кавалеру
ордена Славы, Герою
Социалистического Труда, Герою
Труда Российской Федерации и
полному кавалеру ордена
Трудовой Славы

**Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)
органа, предоставляющего государственную услугу, а также
должностных лиц, государственных служащих**

_____ (наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного лица)

От _____

(полное наименование юридического лица,

_____ Ф.И.О индивидуального предпринимателя,

_____ Ф.И.О гражданина/законного представителя)

_____ (местонахождение юридического лица,

_____ индивидуального предпринимателя, гражданина
(фактический адрес)

_____ (адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

_____ (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

_____ (указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)