



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 11 октября 2022 года № 1183

г. Саратов

**Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Возмещение расходов, связанных с
захоронением, изготовлением и
сооружением надгробия на могилах
умерших (погибших) Героев
Советского Союза, Героев
Российской Федерации, полных
кавалеров ордена Славы, Героев
Социалистического Труда, Героев
Труда Российской Федерации и
полных кавалеров ордена Трудовой
Славы»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение 1 к приказу министерства социального развития Саратовской области 29 мая 2019 года № 489 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора

области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр труда и социальной защиты
Саратовской области**



С.И. Егоров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«Возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и
сооружением надгробия на могилах умерших (погибших) Героев Советского
Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы,
Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и
полных кавалеров ордена Трудовой Славы»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации, оказывающие услуги, связанные с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могилах умерших (погибших) 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 – организации).

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявители могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ).

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия заявителя, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя, направившего обращение.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес,

по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями заявителей, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений заявителей и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе заявителя, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

2.2. Запрещено требовать от заявителя 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее – возмещение расходов);

отказ в возмещении расходов.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по возмещению расходов) не должен превышать 60 календарных дней со дня обращения за возмещением расходов с документами, подлежащими представлению заявителем.

2.5. Срок принятия решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, с уведомлением организации о принятом решении, – 30 календарных дней со дня обращения за возмещением расходов с документами, подлежащими представлению заявителем.

2.6. Срок возмещения расходов не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о возмещении расходов.

2.7. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их

исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.9. Для получения государственной услуги организации представляют в Министерство заявление (приложение 1 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

копии уставных документов, подтверждающих деятельность организации;
договора между организацией и родственниками умершего (погибшего) Героя либо иными лицами, взявшими на себя обязанности по захоронению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее – заказчиком);

сметы на оказание услуг организацией;
счета-фактуры организации по предоставленным услугам;
акта выполненных работ между организацией и заказчиком.

2.9.1. Для получения государственной услуги организации представляют в Министерство заявление (приложение 2 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

копии уставных документов, подтверждающих деятельность организации;
договора между организацией и родственниками умершего (погибшего) Героя либо иными лицами, взявшими на себя обязанности по захоронению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее – заказчиком);
сметы на оказание услуг организацией;
счета-фактуры организации по предоставленным услугам;
акта выполненных работ между организацией и заказчиком.

2.9.2. Копии предоставленных документов должны быть заверены подписью руководителя организации с расшифровкой подписи (Ф.И.О.), печатью организации и датой заверения.

2.10. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.9 или в пункте 2.9.1 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или 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 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13.1. Основаниями для принятия решения об отказе в возмещении расходов являются:

несоответствие статуса организации требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

выявление недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на организацию.

2.13.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.14. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.19. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копирующим аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.20. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.21. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны 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, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.23. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.25. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускается к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.26. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов (далее – Решение);

формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату;

организация финансирования возмещения расходов;

организация выплаты возмещения расходов.

Прием документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение организации в Министерство с заявлением и документами, подлежащими представлению организацией.

3.3. Специалист отдела Министерства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.9. Административного регламента.

3.4. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, организации предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации организация вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 20 минут.

Подготовка и принятие Решения

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является формирование полного пакета документов организации, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для возмещения расходов.

3.6. Специалист отдела Министерства, ответственный за принятие Решения, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.10. Административного регламента.

3.7. Специалист отдела Министерства, ответственный за принятие Решения, формирует пакет документов для заключения Контракта.

3.8. Специалист отдела Министерства, ответственный за возмещение

расходов, подготавливает проект Контракта и передает его вместе с документами и листом согласования на подпись начальнику отдела льгот Министерства, ответственного за возмещение расходов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.9. Начальник отдела Министерства, проверяет пакет документов заявителя, визирует проект Контракта на листе согласования и передает его на согласование и на подпись заместителю министра – председателю комитета социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10. Заместитель министра – председатель комитета социальной защиты населения согласовывает проект Контракта и подписывает лист согласования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. Специалист отдела Министерства, ответственный за возмещение расходов, получив проект Контракта с листом согласования от заместителя министра – председателя комитета социальной защиты населения, передает эти документы на согласование и подписание начальнику правового отдела.

Начальник правового отдела согласовывает проект Контракта и подписывает лист согласования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Специалист отдела Министерства, ответственный за возмещение расходов, получив проект Контракта с листом согласования от начальника правового отдела Министерства, передает эти документы на согласование и подписание начальнику управления бюджетного учета.

Начальник управления бюджетного учета согласовывает проект Контракта и подписывает лист согласования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.13. Специалист отдела Министерства, ответственный за возмещение расходов, получив проект Контракта с листом согласования от начальника управления бюджетного учета, передает эти документы на согласование и подписание заместителю министра по экономике и финансам.

Заместитель министра по экономике и финансам согласовывает проект Контракта и подписывает лист согласования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Специалист отдела Министерства, ответственный за возмещение расходов, получив проект Контракта с листом согласования от заместителя министра по экономике и финансам, передает эти документы начальнику отдела Министерства, ответственного за возмещение расходов.

3.15. Начальник отдела Министерства, ответственного за возмещение расходов, проверяет наличие всех виз на листе согласования к проекту Контракта и передает пакет документов и проект Контракта на подпись руководителю Министерства.

3.16. Руководитель Министерства проверяет пакет документов, проект Контракта, подписывает Контракт и заверяет подпись гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о назначении возмещения расходов является письменно оформленный Контракт, подписанный руководителем Министерства с одной стороны, заявителем – с другой стороны.

Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в назначении возмещения расходов является письменное уведомление организации. Если заявление и документы представляются организацией в форме электронных документов, уведомление о принятом Решении направляется в электронном виде на электронный адрес организации.

3.18. Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения, направления организации уведомления о принятом Решении не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения за возмещением расходов с документами, подлежащими представлению организацией.

Формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату

3.19. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию заявки на выделение денежных средств и подготовки заключения на выплату является принятое Решение о возмещении расходов.

3.19.1. Специалист отдела Министерства, ответственный за возмещение расходов, формирует проект заявки на выделение денежных средств и проект заключения на выплату возмещения расходов, и передает их на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за возмещение расходов.

3.20. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату, визирует проект заявки и проект заключения и передает их на подпись заместителю министра – председателю комитета социальной защиты населения Министерства.

3.21. Заместитель министра – председатель комитета социальной защиты населения Министерства, ответственный за формирование заявки и заключения на выплату, подписывает указанные документы.

3.22. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование заявки, подписанную заявку и заключение о выделении денежных средств передает в срок с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, в планово-финансовое управление Министерства; подписанное заключение на выплату передает в управление бюджетного учета Министерства.

3.23. Результатом исполнения административной процедуры является передача письменно оформленных и подписанных заместителем министра – председателем комитета социальной защиты населения Министерства заявки на выделение денежных средств в планово-финансовое управление Министерства, заключения на возмещение расходов – в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре

составляет 2 рабочих дня.

Организация финансирования возмещения расходов

3.24. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации финансирования возмещения расходов является поступление в планово-финансовое управление Министерства заявки на выделение денежных средств.

3.25. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, ежемесячно до 5 числа месяца, предшествующего выплате, формирует заявку в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее – заявка) и направляет её на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет заявку, визирует её и направляет на подпись руководителю планово-финансового управления Министерства и руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Руководитель планово-финансового управления Министерства и руководитель Министерства подписывают заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.28. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет заявку на бумажном носителе в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. При поступлении в бюджет Саратовской области межбюджетных трансфертов на возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования и в электронной форме направляет её в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.30. При появлении в автоматизированной системе «Бюджет» отметки об исполнении министерством финансов области заявки на открытие объемов финансирования специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует для управления бюджетного учета Министерства на

бумажном носителе сведения об открытых объемах финансирования с указанием кода бюджетной классификации расходов, по которому необходимо произвести перечисление средств получателям денежных средств на возмещение расходов (далее – информация о выплате) и направляет её на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Организация выплаты возмещения расходов

3.31. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации возмещения расходов является поступление в управление бюджетного учета Министерства документов, подтверждающих произведенные организацией расходы в рамках заключенного контракта.

3.32. Специалист управления бюджетного учета Министерства, на основании поступивших документов и сведений об открытых объемах финансирования, готовит платежное поручение и передает его на подпись начальнику управления бюджетного учета Министерства.

3.33. Начальник управления бюджетного учета Министерства проверяет, подписывает платежное поручение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.34. Руководитель Министерства подписывает платежное поручение.

3.35. Оформленное в установленном порядке платежное поручение передается в министерство финансов области для формирования реестра платежных поручений.

3.36. Реестр платежных поручений министерством финансов области передается в управление федерального казначейства для перечисления денежных средств на расчетные счета организаций, открытые в органах федерального казначейства или кредитных организациях.

3.37. Результатом исполнения административной процедуры является перечисления денежных средств на расчетные счета организаций, открытые в органах федерального казначейства или кредитных организациях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты компенсации составляет 5 рабочих дней.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.38. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.38.1. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем

документов в Министерство посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Министерство.

3.38.2. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.38.1 Административного регламента, специалист Министерства направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение семи рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в Министерство.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Министерства, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист Министерства, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

3.38.3. После регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Министерство с *запросом* о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе заявителя, ответ может быть направлен по почтовому

адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.38.4. Предоставление результата государственной услуги с использованием ЕПГУ в сети Интернет осуществляется в случае принятия решения об отказе в возмещении расходов. Заявитель получает сообщение об отказе в возмещении расходов посредством ЕПГУ.

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

3.39. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении о принятом Решении является получение уполномоченным органом заявления от заявителя или его законного представителя об исправлении технической ошибки.

3.39.1. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой уведомления о принятом Решении подается в электронном виде посредством ЕПГУ, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, либо на бумажном носителе.

3.39.2. Специалист уполномоченного органа, после регистрации поступившего заявления с приложением документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки, передает (направляет) их на рассмотрение специалисту Министерства в течение 3 рабочих дней.

3.39.3. Специалист Министерства проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.39.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является подтверждение наличия технической ошибки в выданном уведомлении о принятом Решении.

3.39.5. В случае подтверждения наличия технической ошибки в выданном документе, специалист Министерства подготавливает уведомление о принятом Решении согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.39.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства подготавливает письменное извещение заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном документе с приложением направленного заявителем уведомления о принятом Решении.

3.39.7. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном документе либо по подготовке извещения об

отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.40. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием документов несет специалист Министерства, осуществляющий прием документов;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет специалист Министерства, осуществляющий прием документов;

ответственность за выплату компенсации несет руководитель Министерства;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

**органа, предоставляющего государственную услугу, а также его
должностных лиц**

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

Министру труда и социальной защиты Саратовской области

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)
_____ (наименование организации)
_____ (телефон)

Заявление

Прошу заключить контракт на возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могилах в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 30 августа 2006 года № 270-П «О порядке осуществления расходов, связанных с предоставлением мер социальной защиты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы и членам их семей (вдове (вдовцу), родителям, супругам, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных учреждениях по очной форме обучения), на территории Саратовской области» за услуги _____

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

_____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года № _____ (дата регистрации)

_____ (подпись, Ф.И.О., должность работника, зарегистрировавшего заявление)

-----Линия отреза-----

Расписка-уведомление

Заявление и документы на возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

приняты "___" _____ 20__ г. (дата)

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

контактный тел. _____

(подпись специалиста)

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

Министру труда и социальной защиты Саратовской области

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (наименование организации)

_____ (телефон)

Заявление

Прошу заключить контракт на возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могилах в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 15 сентября 2006 № 282-П «О порядке осуществления расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, на территории Саратовской области» за услуги _____

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

_____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года № _____ (дата регистрации)

_____ (подпись, Ф.И.О., должность работника, зарегистрировавшего заявление)

-----Линия отреза-----

Расписка-уведомление

Заявление и документы на возмещение расходов, связанных с захоронением, изготовлением и сооружением надгробия на могилах умерших (погибших) Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)
 приняты " __ " _____ 20__ г.
 _____ (дата)

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)
 контактный тел. _____