



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.10.2017

№ 50-12

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Обеспечение супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение»

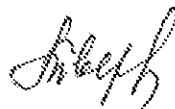
В целях реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 21.01.2016 № 12-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/564-П «О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Обеспечение супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 27.09.2016 № 131-п «Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного

родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение».

Исполняющий обязанности Министра



А.А.Тверскова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства семейной,
демографической политики и
социального благополучия
Ульяновской области

27.05.10. ДД № 1 / 50-12

**Административный регламент
предоставления Департаментом Министерства семейной,
демографической политики и социального благополучия Ульяновской
области в городе Ульяновске государственной услуги
«Обеспечение супруга, близкого родственника, иного родственника,
законного представителя умершего реабилитированного лица или иного
лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего
реабилитированного лица, пособием на его погребение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство), государственной услуги «Обеспечение супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение» (далее также – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется супругу, близкому родственнику, иному родственнику, законному представителю умершего реабилитированного лица, иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица (далее – заявитель). Государственная услуга предоставляется на погребение умершего реабилитированного лица, проживавшего на территории Ульяновской области, являвшегося гражданином Российской Федерации либо иностранным гражданином или лицам без гражданства, постоянно проживавшим на территории Ульяновской области, не получавшим ежемесячные денежные выплаты по основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», Федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», а также частью 8 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства, Областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения Ульяновской области (далее – Учреждение):

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства, Учреждении;

при личном устном обращении заявителей в Министерство, Департамент Министерства, Учреждение;

по телефону Министерства, Департамента Министерства, Учреждения;
путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в адрес
Министерства, Департамента Министерства, Учреждения;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной
форме (на адрес электронной почты Министерства, Департамента
Министерства, Учреждения);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства
(<http://sobes73.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений
о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме,
а также с использованием электронной почты Департамента Министерства,
Учреждения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения
справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления
государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные
центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале
размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, Департамента
Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего
государственную услугу, Учреждения, органов государственной власти
и организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, а также
областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития
интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее –
ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства,
его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу,
Учреждения, органов государственной власти и организаций участвующих
в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для
граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Министерства, Департамента Министерства,
Учреждения, органов государственной власти и организаций участвующих
в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для
граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который
оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной
услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах или иных источниках информирования
ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания
или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая
информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также
обособленных подразделений ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
адрес официального сайта, адрес электронной почты;
порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Обеспечение супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее – орган исполнительной власти):

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через Департамент Министерства.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства и участием Учреждения.

Министерство организует и контролирует деятельность Департамента Министерства и Учреждения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется распоряжением Департамента Министерства.

Заявителю выдаётся уведомление о принятом решении: в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти реабилитированного лица или получения документа о его смерти в том случае, если день смерти установить невозможно.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Департаментом Министерства не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении гражданину государственной услуги (далее – заявление) и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела.

Информирование гражданина о результате рассмотрения его заявления осуществляется Учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Департаментом Министерства соответствующего решения, посредством направления гражданину уведомления.

Общий срок предоставления государственной услуги 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 2) вид на жительство умершего – в случае, если умершее реабилитированное лицо являлось иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- 3) свидетельство о смерти реабилитированного лица;
- 4) документы, подтверждающие расходы заявителя на осуществление погребения умершего реабилитированного лица.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 4 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых он находится, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области, при этом лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, вправе представить его по собственной инициативе. В случае выдачи указанного документа компетентным органом иностранного государства лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, должно представить такой документ самостоятельно, приложив к нему его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность и документ, подтверждающий его полномочия или права.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение пособия на погребение;

2) истечение шести месяцев со дня смерти реабилитированного лица или получения документа о его смерти в том случае, если день смерти установить невозможно;

3) представление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего раздела, которые заявитель представляет самостоятельно, или их копий, в случае направления заявления и документов через оператора почтовой связи, не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела (копий таких документов), осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в Учреждение, доставки их оператором почтовой связи.

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

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно – информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на приём в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>)).

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

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» предоставляется в части подачи заявления и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Представление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в Департаменте Министерства:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан».

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

6) иные процедуры: не осуществляются;

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте Министерства, Учреждении.

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, является поступление от заявителя (его представителя) заявления, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Учреждение:

непосредственно;

через оператора почтовой связи;

Специалист Учреждения, ответственный за приём заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи, возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует

в установленном порядке поступившее заявление и документы.

В случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление должно быть подписано собственноручно самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя, а в случае представления заявления законным (уполномоченным) представителем заявителя, такой представитель указывает сведения о документе, удостоверяющем его личность и документе, подтверждающем его полномочия.

Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка о приёме документов, являющаяся отрывным талоном бланка заявления, в которой указывается регистрационный номер, дата приёма заявления и документов, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Наличие права на получение государственной услуги определяется на дату представления заявления, при этом датой подачи заявления считается:

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в учреждении – в случае представления заявления и документов через учреждение;

дата, указанная на оттиске почтового штемпеля оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, – в случае представления заявления и копий документов через оператора почтовой связи.

Зарегистрированное заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, передаётся специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги), не позднее следующего рабочего дня после дня его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявления.

3.2.2. Рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – РСМЭВ):

1) сведения о регистрации умершего реабилитированного лица – посредством РСМЭВ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, – в Пенсионном фонде Российской Федерации;

3) сведения о государственной регистрации смерти реабилитированного лица – в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (в случае не представления заявителем документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе документа).

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) выше указанной информации с использованием межведомственного взаимодействия должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и (или) сведений из документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поданных заявителем для получения государственной услуги, а также сведений поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, выносится решение о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме распоряжения Департамента Министерства, на основании которого Учреждением готовится уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в проекте уведомления об отказе указывается причина такого отказа.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

подготавливает проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и проект уведомления о принятом решении, по форме, согласно приложению № 2 (приложению № 3) к настоящему Административному регламенту;

брошюрует личное дело, визирует его и передаёт на проверку руководителю учреждения, приложив к нему проект уведомления о принятом решении.

Руководитель Учреждения проверяет документы. При отсутствии замечаний к проекту распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проекту уведомления о принятом решении, руководитель Учреждением визирует их и направляет на подпись директору Департамента Министерства.

Подписанный проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги возвращается руководителю Учреждения для подписания уведомления о принятом решении, в соответствии с решением принятым директором Департамента Министерства. Оформленное в установленном порядке уведомление (уведомление об отказе) регистрируется в отделе делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное в информационной системе Министерства распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписанное директором Департамента Министерства и зарегистрированное в службе делопроизводства уведомление о принятом решении, подписанное руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписанное директором Департамента Министерства, и уведомления о принятом решении, подписанное руководителем Учреждения, регистрация распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о принятом решении.

3.2.4. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги, в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем – подпись заявителя на копии уведомления о принятом решении, которая остаётся на хранении в личном деле заявителя;

при направлении уведомления о принятом решении посредством почтовой связи – отметка в реестре почтовых отправлений, хранящихся в службе делопроизводства Управления.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной

услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ», а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Учреждение в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Учреждение не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Учреждение документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Учреждение.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем

документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.4. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Учреждение направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Учреждения документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Учреждении, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Учреждения в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Учреждение передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Учреждении, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента по реестру приёма-

передачи результатов предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Учреждения на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителей при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Учреждением документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Действия по регистрации документов осуществляются в порядке согласно подпункту 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах.

Действия по подготовке, согласованию и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке согласно подпункту 3.2.3 пункта 3.2 настоящего раздела.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового уведомления о принятом решении, при необходимости проекта распоряжения о внесении изменений в соответствующее распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего раздела.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего раздела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в личном деле заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор Департамента Министерства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений настоящего Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами, государственными служащими Министерства, должностными лицами Департамента Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства, Департамента Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, Департамента Министерства, Учреждения ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства, Департамента Министерства, Учреждения прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Министра, подаются Министру.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Должностным лицом Учреждения, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, является руководитель Учреждения.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Учреждения рассматриваются Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – Министр).

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента Министерства, является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1-5.4, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту

В Департамент Министерства семейной,
демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области
в г. Ульяновске

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
«Обеспечение супруга, близкого родственника, иного родственника,
законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица,
взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего
реабилитированного лица, пособием на его погребение»**

.....
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность: серия номер

Кем выдан

Дата выдачи

Адрес места жительства (пребывания):
.....
.....

Номер контактного телефона:

Об умершем реабилитированном лице сообщаю следующие сведения:

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Место рождения

Документ о реабилитации (наименование, кем и когда выдан)

Реквизиты актовой записи о регистрации смерти (номер, дата и наименование органа,
составившего запись)

Адрес места жительства (постоянная регистрация):
.....
.....

Дата регистрации по месту жительства

Адрес места пребывания (временная регистрация):
.....
.....

Дата регистрации по месту пребывания

Прошу осуществлять выплату пособия на погребение умершего реабилитированного лица:
через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)
через кредитную организацию _____

Уведомление о принятом решении прошу направить (выбрать один способ и отметить V):

____ почтовым отправлением

____ лично в Учреждении

____ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ
«Правительство для граждан»)

Документы, подтверждающие право заявителя на получение пособия на погребение
умершего реабилитированного лица:

1. _____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись гражданина

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял

рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Областное государственное казённое учреждение
социальной защиты населения Ульяновской области

**Уведомление о предоставлении государственной услуги
« Обеспечение супруга, близкого родственника, иного родственника,
законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица,
взявшего на себя обязанность осуществить погребение
умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение»**

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление от _____ № _____
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия принято решение _____ об оказании
(дата, номер распоряжения)
государственной услуги «Обеспечение супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение».

Руководитель Учреждения _____

Исполнитель _____

контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Областное государственное казённое учреждение
социальной защиты населения Ульяновской области

**Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
« Обеспечение супруга, близкого родственника, иного родственника,
законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица,
взявшего на себя обязанность осуществить погребение
умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение»**

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление от _____ № _____
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального
благополучия принятое решение _____
(дата, номер распоряжения)

об отказе в предоставлении государственной услуги «Обеспечение супруга, близкого
родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного
лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего
реабилитированного лица, пособием на его погребение» по причине

(обоснование причин отказа)

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель Учреждения _____

Исполнитель _____

контактный телефон _____
