



Министерство социального
развития Ульяновской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

29.03.2024 ГР-12/ 42

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

29.03.2024г.

№ 42-н

г. Ульяновск

Экз. № _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Возмещение расходов по организации похорон лица, которому присвоено
звание «Почётный гражданин Ульяновской области»**

В соответствии с Законом Ульяновской области от 20.12.2022 № 143-ЗО «О наградах Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 06.03.2023 № 102-П «Об утверждении положения о размерах, порядке и условиях предоставления денежных выплат в случае присвоения звания «Почётный гражданин Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Возмещение расходов по организации похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

Д.В.Батраков

0000180

УТВЕРЖДЁН

приказом
Министерства социального развития
Ульяновской области
от 29.03.2024 № 42-И

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Ульяновской
области государственной услуги «Возмещение расходов по организации
похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин
Ульяновской области»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство), государственной услуги «Возмещение расходов по организации похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (далее – заявитель).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя). 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. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга – «Возмещение расходов по организации похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»

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

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство).

Государственная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3 Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) в части предоставления государственной услуги:
решение о предоставлении государственной услуги;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

- 2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток):

исправленное решение о предоставлении государственной услуги;
распоряжение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – распоряжение об отказе в исправлении опечаток).

2.3.2 Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Реквизитами распоряжения Министерства являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения,

подпись Министра социального развития Ульяновской области (далее – Министр).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении. Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство – не более 25 рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» - не более 25 рабочих дней

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1 Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем одним из следующих способов:

- непосредственно в Министерство;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через отделение почтовой связи.

2.6.2 Документами, необходимыми которые заявитель должен представить самостоятельно, являются:

- 1) в части предоставления государственной услуги:
 - а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца»;
 - в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 - г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
 - д) свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий) (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);
 - е) документы, подтверждающих оплату лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, которому присвоено звание, ритуальных услуг.

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

- а) заявление об исправлении опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) документы, указанные в подпунктах «б»-«г» подпункта 1 настоящего пункта;
- в) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;
- решение о предоставлении государственной услуги;

2.6.3 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, представляемых заявителями по собственной инициативе:

- 1) в части предоставления единовременной денежной выплаты:
 - а) свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации).

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

Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в Министерстве законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.7.1. Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в Министерстве, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

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

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

2.8.2 Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

непредставления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

наличия в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствия у заявителя права на получение единовременного денежного пособия.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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 результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и документов в Министерство.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

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 оборудуются 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 (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются 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 государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;

- 3) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с Вариантом её предоставления;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут;
- 6) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- 7) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);
- 8) 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.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги используется ИС SiTex.

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

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Министерства или работником ОГКУ «Правительство для граждан»;

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведённых в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном месте.

Вариант 1.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 25 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Результатом предоставления варианта является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) наличия в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

3) отсутствия у заявителя права на получение единовременного денежного пособия.

4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) рассмотрение поступивших документов;

3) направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтового отправления, в Министерство заявление по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

2) свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание (с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

3) документы, подтверждающих оплату лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, которому присвоено звание, ритуальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

6.3. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в Министерстве, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

- 1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

6.6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

6.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное взаимодействие.

7.1. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных запросов с использованием государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области»:

а) «Сведения о смерти лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» - запрос направляется в ЕГР ЗАГС.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес места жительства на территории Российской Федерации

Федерации, введённый по ФИАС, дата смерти, время смерти, место смерти (адрес), полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация смерти, код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация смерти, сведения о государственной регистрации смерти, сведения о выданном свидетельстве о смерти (сведения о государственной регистрации смерти, тип выданного свидетельства, серия свидетельства, номер свидетельства, дата выдачи свидетельства, дата выдачи свидетельства по представленным документам, СНИЛС умершего, пол, наименование страны гражданства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя права на получение единовременного денежного пособия;

представления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

наличия в представленных документах полных и достоверных сведений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 25 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», через отделение почтовой связи.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант 2.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 25 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Результатом предоставления варианта является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставления документов, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно;

наличия в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствия у заявителя права на получение единовременного денежного пособия.

4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) рассмотрение поступивших документов;

3) направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги в Министерство, либо через:

ОГКУ «Правительство для граждан»,
оператора почтовой связи.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

3) свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

4) документы, подтверждающих оплату лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, которому присвоено звание, ритуальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке.

6.3. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, являются:

свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации)»;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в Министерстве, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя);

6.6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

6.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное взаимодействие.

7.1. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных запросов с использованием государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области»:

а) «Сведения о смерти лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» - запрос направляется в ЕГР ЗАГС.

Поставщиком сведений является ФНС России.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес места жительства на территории Российской Федерации, введённый по ФИАС, дата смерти, время смерти, место смерти (адрес), полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация смерти, код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация смерти, сведения о государственной регистрации смерти, сведения о выданном свидетельстве о смерти (сведения о государственной регистрации смерти, тип выданного свидетельства, серия свидетельства, номер свидетельства, дата выдачи свидетельства, дата выдачи свидетельства по представленным документам, СНИЛС умершего, пол, наименование страны гражданства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя права на получение единовременного денежного пособия;

представления документов, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно;

наличия в представленных документах полных и достоверных сведений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 25 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», через отделение почтовой связи.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется исправленное решение о предоставлении государственной услуги или распоряжение об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- 2) межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;
- 2) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;
Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;
с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;
- 3) выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.
Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;
с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке.

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в Министерстве законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

- 1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

6.6. Услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

6.7. «Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса: межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ:

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, код выдавшего подразделения, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, код выдавшего подразделения, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется:

исправленный результат предоставления государственной услуги;
распоряжение об отказе в исправлении опечаток.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

3. Министерство отказывает представителю заявителя в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Для получения государственной услуги представителю заявителя необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;
с использованием услуг почтовой связи - копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;
- 2) сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;
с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;
Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке.

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе: законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в Министерстве законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

6.6. Услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

6.7. «Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса: межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ:

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, код выдавшего подразделения, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, код выдавшего подразделения, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в день обращения за предоставлением государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Министра социального развития Ульяновской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем Министра социального развития Ульяновской области в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

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

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерство, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Министерстве.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги

«Возмещение расходов по организации похорон лица,
которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»

Таблица № 1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Возмещение расходов по организации похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»		
1.	заявитель	лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»
2.	представитель заявителя	лицо, имеющее право действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Возмещение расходов по организации похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	Заявитель, получивший решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Представитель заявителя, получившего решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги
2.	В каком результате предоставления государственной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	1. В решении о возмещении расходов по организации похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителя
Результат «Возмещение расходов по организации похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»	
1.	Возмещение расходов по организации похорон лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»
2.	Возмещение расходов по организации похорон представителю лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, которому

	присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»
	Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по возмещению расходов по организации похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»
3.	Исправление опечаток и (или) ошибок в решении о возмещении расходов по организации похорон лицу, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»
4.	Исправление опечаток и (или) ошибок в решении о возмещении расходов по организации похорон представителю лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Возмещение расходов по организации
похорон лица, которому присвоено звание
«Почётный гражданин Ульяновской области»
в Министерство социального развития
Ульяновской области

Регистрационный номер

« ____ » _____ 20__ г.

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
«Возмещение расходов по организации похорон лица, которому присвоено звание
«Почётный гражданин Ульяновской области» в Министерство социального развития
Ульяновской области**

Прошу возместить расходы по организации похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»

О себе сообщаю следующие сведения:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

Кем выдан _____, дата выдачи _____

Адрес места регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Телефонный номер _____ E-mail _____

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги :

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

___ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

___ в отделении почтовой связи;

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»)

Способ получения единовременного денежного пособия (отметить «V»):

___ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)

___ через кредитную организацию

Наименование Банка _____

Номер банковского счета _____

Номер банковской карты

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____
Дата подачи документов _____
Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Возмещение расходов по организации
похорон лица, которому присвоено звание
«Почётный гражданин Ульяновской области»
в Министерство социального развития
Ульяновской области

Регистрационный номер

_____ 20__ г.

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
«Возмещение расходов по организации похорон лица, которому присвоено звание
«Почётный гражданин Ульяновской области» в Министерство социального развития
Ульяновской области**

Прошу возместить расходы по организации похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»

О себе сообщаю следующие сведения:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

Кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

Адрес места регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Телефонный номер _____ E-mail _____

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги :

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

___ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

___ в отделении почтовой связи;

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»)

Способ получения единовременного денежного пособия (отметить «V»):

___ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)

___ через кредитную организацию

Наименование Банка _____

Номер банковского счета _____

Номер банковской карты _____

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____, выданный _____
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены _____,
(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____
Дата подачи документов _____
Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Возмещение расходов по организации
похорон лица, которому присвоено звание
«Почётный гражданин Ульяновской области»
в Министерстве социального развития
Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги «Возмещению расходов по организации
похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской
области» в Министерстве социального развития Ульяновской области»**

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес _____
(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефонный номер _____ E-mail _____
прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в _____,
а именно: _____

_____ (конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги: _____

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):
_____ в Министерстве социального развития Ульяновской области;
_____ в отделении почтовой связи;
_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ
«Правительство для граждан»)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« ____ » ____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Возмещение расходов по организации
похорон лица, которому присвоено звание
«Почётный гражданин Ульяновской области»
в Министерстве социального развития
Ульяновской области»

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Возмещение расходов по организации похорон лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» в Министерстве социального развития Ульяновской области»

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность _____

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес _____

_____ (указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефонный номер _____ E-mail _____

прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в _____,

а именно: _____

_____ (конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги: _____

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

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

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____, выданный _____
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены _____

(наименование и реквизиты документа,

_____ подтверждающего полномочия)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____
