



**ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**П Р И К А З**

08.02.2022

22-Н

г. Липецк

Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов по погребению лиц, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области»

Приказываю:

1. Утвердить Порядок предоставления компенсации расходов по погребению лиц, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» (приложение).

2. Отделу предоставления мер социальной поддержки (Завьяловой И.Н.) обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Липецкая газета», на официальном интернет - портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и размещение на официальном сайте управления социальной политики Липецкой области (<https://usp.admlr.lipetsk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Начальник управления

Т.В. Андреева

## **ПОРЯДОК**

### **предоставления компенсации расходов по погребению лиц, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области»**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Липецкой области от 27 декабря 2021 года № 60-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» (далее - Закон) и определяет порядок предоставления компенсации расходов по погребению лиц, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» (далее - компенсация).

2. Для предоставления компенсации родственник умершего или лицо, взявшее на себя организацию погребения (далее – заявитель) обращается в управление социальной политики Липецкой области (далее – Управление) непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с письменным заявлением о предоставлении компенсации (далее - заявление) по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, с предъявлением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность;

документов, подтверждающих оплату произведенных расходов (счета, квитанции, квитанции к приходному кассовому ордеру, кассовые чеки).

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

3. При подаче заявления непосредственно в Управление им обеспечивается изготовление копий представленных заявителем документов. После изготовления копий документов подлинник возвращается заявителю, а также выдается расписка о получении заявления и документов с указанием даты, и времени получения.

Копии документов заверяются уполномоченным лицом Управления в установленном порядке.

При обращении заявителя в электронной форме заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Заявитель вправе направить заявление и копии документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении заявления заказным почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально в установленном порядке.

5. День подачи заявления непосредственно в Управление считается датой поступления их в Управление.

При направлении заявления в форме электронного документа датой приема считается день их поступления в Управление.

При направлении заявления почтовым отправлением, датой приема считается день его поступления в Управление.

При поступлении заявления в Управление в выходной (нерабочий праздничный) день датой приема считается следующий за ним рабочий день.

6. На основании полученного заявления и документов Управление формирует учетное дело в электронном виде.

Управлением проводится рассмотрение и проверка представленных заявителем документов (сведений).

В случае если заявление и (или) документы, поданные в Управление непосредственно или через многофункциональный центр, направленные в Управление в форме электронного документа или в виде почтового отправления, оформлены с нарушением требований, установленных в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, и (или) документы представлены не в полном объеме, Управление в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить дату направления уведомления.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7. Основаниями для отказа в приеме заявления для предоставления компенсации являются:

представление заявления, несоответствующего форме приложения к настоящему Порядку;

представление документов, форма или содержание которого не соответствует требованиям, предъявляемым к их оформлению, а также при представлении документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

наличие в заявлении и документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документа с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

При представлении заявления в электронной форме:

подписание заявления несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей;

неполнота электронных подписей;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

8. Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия сведения, о смерти лица, удостоенного почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от Федеральной налоговой службы.

Заявитель вправе представить необходимые сведения по собственной инициативе.

9. Управление в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (содержащихся в них сведений), рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении.

10. В течение 2 рабочих дней Управление направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, указанным в заявлении и позволяющим достоверно определить факт и дату направления уведомления.

11. Компенсация перечисляется (доставляется) Управлением в течение 30 дней со дня предоставления необходимых документов на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации или через организации федеральной почтовой службы по выбору гражданина.



персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», управлению социальной политики Липецкой области и многофункциональному центру указанных в представленных мною сведениях в заявлении и документах, необходимых для предоставления компенсации расходов по погребению лиц, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области».

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление с приложением документов принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
специалистом (И.О. Фамилия)

Регистрационный номер заявления:

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

РАСПИСКА

От

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления:

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Информацию о рассмотрении Вашего заявления Вы можете получить по телефону 8 (4742) 25-25-25, 25-25-24

Тел.

место для печати