



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З
19.07.2023 № 498
г. Оренбург

«О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 20.11.2017
№ 570»

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 20.11.2017 № 570 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «постановления Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «постановления Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»;

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра

Е.В. Храмова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 19.07.2013 № 498

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 20.11.2017 № 570

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Назначение компенсации расходов лицам, взявшим на себя
обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Назначение компенсации расходов лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

2. Заявителями являются граждане и организации либо специализированные службы по вопросам похоронного дела, взявшие на себя организацию погребения реабилитированных лиц, проживавших в Оренбургской области, в случае их смерти и обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Назначение компенсации расходов лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга «Назначение компенсации расходов лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц» предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства умершего лица (далее – филиал учреждения) в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - Учреждение) в части осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

6. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

Сотрудником МФЦ может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) представление неполного перечня документов;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги – решение филиала ГКУ «ЦСПН» о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги), имеющее следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информационной системой, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги, является государственная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее - ЭСРН).

8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

10. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в филиале учреждения, составляет 10 дней.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ, составляет 10 дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 10 дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msrb.ru>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в филиал учреждения, в МФЦ;
- 2) в электронном виде через ЕПГУ.

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

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его место жительства (в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

3) документы, подтверждающие факт и размер произведенных затрат;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления представителем);

6) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, при их представлении посредством личного обращения в филиал учреждения или МФЦ предъявляются в оригинале, а в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

17. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного

должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России /посредством единой системы межведомственного электронного

		взаимодействия
5	Сведения об установлении опеки	Социальный фонд России, органы опеки и попечительства

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его

представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом филиала учреждения с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством:

- умерший не являлся реабилитированным лицом;

- отсутствие факта постоянного проживания на территории Оренбургской области у реабилитированного лица на день смерти;

2) обращение за выплатой компенсации расходов на погребение последовало по истечении 6 месяцев со дня смерти реабилитированного лица;

3) представление недостоверных и/или неполных сведений, документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

22. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в филиале учреждения не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

24. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги**

25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

26. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

27. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения,

в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Центральный вход в здание филиала учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

29. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

31. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

32. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

33. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

35. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

36. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

37. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

39. Основными показателями качества предоставления государственной

услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) филиала учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

41. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ЭСРН, информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

42. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

43. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

44. При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

45. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) назначение компенсации расходов гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц;
- 2) назначение компенсации расходов организациям либо специализированным службам по вопросам похоронного дела, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала учреждения, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных

лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

47. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

48. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

49. 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.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц»

50. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

52. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является

представление заявителем (представителем) непосредственно в филиал учреждения, МФЦ, посредством ЕПГУ заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно не представляется) и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

54. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

55. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ указаны в п. 6 настоящего Административного регламента, специалистом филиала учреждения – в п. 19 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: при обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал учреждения - проверка основного документа, удостоверяющего личность; при поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ – простая электронная подпись);

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

При обращении заявителя через ЕПГУ запрос автоматически передается в ЭСРН.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ ответственное уполномоченное должностное лицо филиала учреждения действуют в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Филиал учреждения и МФЦ принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

56. Основанием для направления межведомственного запроса в органы

(организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	МВД России	сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации
2	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния; сведения об установлении опеки (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя заявителя (опекуна))
3	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

57. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

58. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты получения филиалом учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала учреждения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала учреждения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе в филиале учреждения или в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала учреждения (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов

усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала учреждения не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Филиал учреждения и МФЦ предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

60. Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Копию решения, выданного по результатам рассмотрения государственной услуги, возможно получить в филиале учреждения.

Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Назначение компенсации расходов организациям либо
специализированным службам по вопросам похоронного дела,
взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших
реабилитированных лиц»**

61. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

63. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 дней.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления государственной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем) непосредственно в филиал учреждения, МФЦ, посредством ЕПГУ заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде

через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно не представляется) и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

65. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

66. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ указаны в п. 6 настоящего Административного регламента, специалистом филиала учреждения – в п. 19 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: при обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал учреждения - проверка основного документа, удостоверяющего личность; при поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ – простая электронная подпись);

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

При обращении заявителя через ЕПГУ запрос автоматически передается в ЭСРН.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ ответственные уполномоченные должностные лица филиала учреждения действуют в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Филиал учреждения и МФЦ принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

67. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	МВД России	сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации
2	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния
3	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам
4	ФНС России /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

68. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги

69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты получения филиалом учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала учреждения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала учреждения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;
- на бумажном носителе в филиале учреждения или в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала учреждения (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала учреждения не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Филиал учреждения и МФЦ предоставляют заявителю результат

оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

71. Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Копию решения, выданного по результатам рассмотрения государственной услуги, возможно получить в филиале учреждения.

Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

72. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом учреждения в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), непосредственно в филиал учреждения.

Филиал учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо филиала учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо филиала учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами филиала учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала учреждения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

74. Руководитель Учреждения (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

75. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Учреждением. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

76. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

77. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а
также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте филиала учреждения и на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал учреждения, Учреждение либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в филиал учреждения, Учреждение либо МФЦ.

Жалоба подается в филиал учреждения, Учреждение, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение №1
к Административному регламенту

Филиал ГКУ «Центр социальной
поддержки населения» в

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу:

Решение о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь постановлением Правительства Оренбургской области от 26.03.2007 № 117-п «Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий», филиалом ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в _____ принято решение о назначении государственной услуги: «Назначение компенсации расходов лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц» в размере _____.

Выплата будет произведена через _____.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Подпись

--

Приложение № 2
к Административному регламенту

Филиал ГКУ «Центр социальной
поддержки населения» в

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу:

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь постановлением Правительства Оренбургской области от 26.03.2007 № 117-п «Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий», филиалом ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в _____ принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги: «Назначение компенсации расходов лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц» по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подп.1 пункта 21	Отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством	Указываются основания такого вывода
подп.2 пункта 21	Обращение за выплатой компенсации расходов на погребение последовало по истечении 6 месяцев со дня смерти	Указываются основания такого вывода
подп.3 пункта 21	Представление недостоверной и/или неполной информации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Вы вправе повторно обратиться в филиал учреждения с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

В филиал ГКУ «Центр
социальной поддержки
населения»

в _____
от _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий
личность:

Серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Код подразделения: _____

Адрес места жительства

(места пребывания):

46 _____, _____

Телефон: _____

Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Назначение компенсации расходов лицам,
взявшим на себя обязанность осуществить
погребение умерших реабилитированных лиц»

Прошу назначить МСП «Компенсация расходов на погребение» в соответствии с НПД Закон Оренбургской области от 02.11.2004 № 1524/255-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» на основании категории: «Лицо, взявшее на себя организацию погребения реабилитированного лица в случае его смерти».

К заявлению прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Компенсацию прошу перечислять:

- почтовое отделение _____
 - кредитную организацию _____
 (указывается наименование банка, реквизиты счета либо почтовое отделение)

Обязуюсь своевременно (не позднее чем в 5-дневный срок) сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера назначения или прекращения государственной услуги.

Уведомлен (а), что излишне выплаченная по вине заявителя сумма компенсации (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размер компенсации, и т.д.) взыскивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя, расшифровка)

Результат услуги (уведомление) прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в филиале учреждения;

по телефону;

почтовым отправлением.

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
 (наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:
 серия, номер - _____
 кем выдан - _____

дата выдачи - _____

код подразделения - _____

дата рождения - _____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:
 дата выдачи - _____

дата окончания срока действия - _____

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС

 - - -

(отметьте только один вариант)

 ДА
 " " _____ 20__ год
 НЕТ

Заявитель: _____

(личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Документы принял:

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу _____
настоящим даю свое согласие на обработку филиалу ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в

_____ (наименование и адрес оператора)
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно в своих интересах.

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки и распространяется на следующую информацию:

_____ (перечень персональных данных)
а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:

кредитную организацию _____;

почтовое отделение _____.

а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____

обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ " " _____ 20__ г.

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Назначение компенсации расходов лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц»</i>	
1.	Граждане, взявшие на себя организацию погребения реабилитированных лиц, проживавших в Оренбургской области, в случае их смерти
2.	Организации либо специализированные службы по вопросам похоронного дела, взявшие на себя организацию погребения реабилитированных лиц, проживавших в Оренбургской области, в случае их смерти
3.	Граждане и организации либо специализированные службы по вопросам похоронного дела, взявшие на себя организацию погребения реабилитированных лиц, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Назначение компенсации расходов лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц»</i>		
1.	Категория заявителя?	Граждане и организации либо специализированные службы по вопросам похоронного дела, взявшие на себя организацию погребения реабилитированных лиц, проживавших в Оренбургской области, в случае их смерти
2.	Укажите цель обращения?	1. Назначение компенсации расходов лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших реабилитированных лиц; 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Приложение № 6
к Административному регламенту

В филиал ГКУ «Центр
социальной поддержки
населения» в _____

от _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____

(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном _____

(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя