



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

ПРИКАЗ

17.03.2011

№ 11-12

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области государственной услуги «Назначение
и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в
части возмещения расходов по организации похорон лица, которому было
присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»**

1. В целях реализации Закона Ульяновской области от 05.05.2011 № 73-ЗО «О наградах Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 23.06.2011 № 282-П «Об утверждении правил расходования и учёта средств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на выплату денежных пособий (выплат) и единовременных денежных поощрений в соответствии с Законом Ульяновской области «О наградах Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

2. Утвердить административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части возмещения расходов по организации похорон лица, которому было присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (прилагается).

Министр семейной, демографической
политики и социального благополучия
Ульяновской области

Н.С.Исаева

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

17.03.2021 № 11-12

**Административный регламент
предоставления Министерством семейной, демографической политики и
социального благополучия Ульяновской области государственной
услуги «Назначение и выплата государственных выплат отдельным
категориям граждан в части возмещения расходов по организации
похорон лица, которому было присвоено звание «Почётный гражданин
Ульяновской области»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство), государственной услуги «Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части возмещения расходов по организации похорон лица, которому было присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется лицу, взявшему на себя обязанность по организации похорон лица, которому присвоено звание "Почётный гражданин Ульяновской области" (далее заявитель).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте исполнительного

органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее - орган исполнительной власти) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

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

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

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

место нахождения и график работы Министерства;

справочные телефоны Министерства;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства;

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

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

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

место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий» - многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части возмещения расходов по организации похорон лица, которому было присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (далее выплата на погребение).

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

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. решение Министерства о назначении выплаты на погребение (приложение № 4 к административному регламенту), уведомление о назначении выплаты на погребение (приложение № 2 к административному регламенту);

2.3.2. решение Министерства об отказе в назначении выплаты на погребение (приложение № 5 к административному регламенту), уведомление об отказе в назначении выплаты (приложение № 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с учётом срока направления уведомления составляет не более 15-ти рабочих дней со дня подачи заявления.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его принятия, в случае принятия решения об отказе в назначении выплаты на погребение в уведомлении указываются причины отказа и порядок его обжалования.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале .

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением N 1 и следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации – заявитель предоставляет лично;

свидетельство о смерти лица, которому было присвоено звание "Почётный гражданин Ульяновской области"- заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе;

документы, подтверждающие расходы на организацию похорон лица, которому присвоено звание "Почётный гражданин Ульяновской области", понесённые лицом, обратившимся за возмещением – заявитель предоставляет лично.

Свидетельство о смерти Почётного гражданина Ульяновской области заявитель имеет право представить по собственной инициативе, либо орган исполнительной власти запрашивает его по межведомственному запросу.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.8.1. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 административного регламента, которые заявитель представляет самостоятельно.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

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 её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги - 1, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в органе исполнительной власти.

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

2) принятие решения о назначении государственной услуги либо об отказе в её назначении ;

3) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) формирование реестра получателей государственной услуги для осуществления выплаты;

6) предоставление заявителю денежных средств.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том

числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо областным государственным казённым учреждением «Правительство для граждан», с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

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

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

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: осуществляется;

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

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры осуществляются;

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

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

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

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур в органе исполнительной власти.

3.2.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление от заявителя (его представителя) заявления (Приложение № 1), с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерство.

Заявление с документами подается заявителем (его представителем):

в Министерство;

через оператора почтовой связи.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале, заявителю выдаётся расписка о приёме документов.

Специалист Министерства, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом,:

регистрирует заявление с комплектом представленных документов;

изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

заверяет копии документов (при наличии оригинала);

оформляет расписку о приёме документов, являющуюся отрывным

талонном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись; контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Срок приёма и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерстве составляет 15 минут.

В случае предоставления заявления через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в случае обращения в Министерство осуществляется в день обращения с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом или копий таких документов, в случае поступления заявления и копий документов через оператора почтовой связи, осуществляется Министерством не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их поступления в Министерство от оператора почтовой связи.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист Министерства в течение 10 календарных дней, со дня обращения проводит проверку представленных документов на наличие оснований для принятия решения о назначении выплаты на погребение либо об отказе в её назначении в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Министерства вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных и готовит проект решения о назначении выплаты на погребение, оформляемого в форме распоряжения Министерства, либо проект решения об отказе в назначении выплаты на погребение, визирует его и передаёт его с

пакетом документов заявителя на проверку и визирование руководителю подразделения, ответственного за назначение выплаты на погребение в Министерстве (далее – руководитель подразделения Министерства).

Руководитель подразделения Министерства проверяет документы, визирует проект решения и направляет его на подпись Министру, либо уполномоченному им лицу.

Министр (либо уполномоченное им лицо) принимает решение о назначении выплаты на погребение (отказе в назначении выплаты на погребение) и возвращает решение о назначении выплаты либо об отказе в её назначении специалисту Министерства.

В течение 1 рабочего дня подписанное решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты на погребение регистрируют в отделе делопроизводства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое решение о назначении государственной услуги либо об отказе в её назначении.

3.2.3. Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;

Не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты принятия решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты на погребение специалист Министерства готовит письменное уведомление заявителю о назначении выплаты на погребение (Приложение № 2) либо об отказе в назначении (Приложение № 3) и передаёт его на визу руководителю подразделения Министерства.

В уведомлении об отказе в назначении выплаты на погребение указывается причина отказа и порядок его обжалования.

Руководитель подразделения Министерства в течение 1 рабочего дня визирует письменное уведомление и направляет его на подпись Министру, либо уполномоченному им лицу.

Министр, либо уполномоченное им лицо, в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление.

Уведомление в течение 1 рабочего дня направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленное заявителю уведомление о принятом решении о назначении государственной услуги либо об отказе в её назначении.

3.2.4. Административная процедура по формированию реестра получателей выплаты на погребение для осуществления его выплаты.

Решение о назначении выплаты на погребение даёт основание специалисту Министерства формировать выплатные документы для перечисления соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве выплаты на погребение, в соответствии со

способом выплаты, указанным в заявлении, либо посредством перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства.

При предоставлении выплаты на погребение через почтовое отделение специалист Министерства формирует почтовые переводы, при выплате единовременного пособия через кредитную организацию – электронные списки получателей выплаты для перечисления на счета по вкладам и банковские карты.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

Руководитель подразделения Министерства проверяет правильность формирования выплатных документов, визирует их, проставляет печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является сформированные выплатные документы.

3.2.5. Предоставление денежных средств заявителю.

Выплатные документы передаются в бухгалтерию Министерства для оплаты.

Выплата на погребение осуществляется Министерством не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о назначении государственной услуги.

Почтовые переводы передаются в Управление федеральной почтовой связи Ульяновской области – филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – почтамт). Электронные списки, заверенные электронной подписью Министерства, передаются кредитной организации без их последующего предоставления на бумажном носителе.

В случае неполучения гражданином выплаты на погребение почтамт либо кредитная организация делает возврат денежных средств на счёт Министерства, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области.

В случае возврата сумм выплаты на погребение на счёт Министерства специалист Министерства вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей.

После уточнения причин неполучения пособия, специалист Министерства, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатной документ.

До 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведена выплата, специалист Министерства формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве выплаты на погребение, предоставляет его на согласование и подпись главному бухгалтеру и Министру либо уполномоченному им лицу.

Результатом административной процедуры является предоставление денежных средств получателю.

3.3. Порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ») в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством ГИС «АИС МФЦ».

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство заявление на бумажном носителе с

приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» по реестру в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство в электронном виде или на бумажном носителе.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Министерство передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия технической возможности передачи результата государственной услуги в электронном виде Министерство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»).

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерством, обеспечивает соблюдение требований к составлению и выдаче

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

В случае отсутствия технической возможности Министерство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат государственной услуги по истечении пятнадцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в Министерство, поступившие в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе.;

3.3.4. Иные процедуры:

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Министерство.

3.3.5. Иные действия.

Предоставление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

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

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе далее – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении);

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление об исправлении оформляется согласно приложению № 6 к Административному регламенту. Заявление об исправлении регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства уполномоченного органа, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в пункте 3.2 Административного регламента.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, уничтожается специалистом Министерства механическим путём.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Министр.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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

Включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления её Министру.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства является Министр.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного

государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»»;

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

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

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействия) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

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

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:
официальном сайте Министерства;
Едином портале;

**Приложение N 1
к Административному регламенту**

**В Министерство семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области**

Заявление

о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части возмещения
расходов по организации похорон лица, которому было присвоено звание
"Почётный гражданин Ульяновской области"

фамилия, имя, отчество

О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

Прошу возместить расходы через _____

(указать способ получения пособия)

через почтовое отделение или кредитную организацию (указать реквизиты счёта)

Сведения об умершем Почётном гражданине Ульяновской области

Ф.И.О. (при наличии) _____

Дата смерти _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ »

подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на получение пособия:

- | | |
|----------|-----|
| 1. _____ | шт. |
| 2. _____ | шт. |
| 3. _____ | шт. |
| 4. _____ | шт. |

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

почтовым отправлением;

лично в Министерство;

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

«Правительство для граждан»)

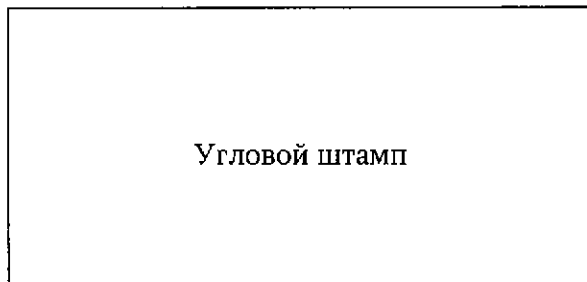
" _____ " _____ 20 _____ г.

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
принят _____
рег. N заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту



Адрес заявителя

**Уведомление
о принятом решении о предоставлении государственной услуги
« Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в
части возмещения расходов по организации похорон лица, которому было присвоено
звание «Почётный гражданин Ульяновской области»**

В результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части возмещения расходов по организации похорон лица, которому было присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» распоряжением от _____ № _____ принято решение о возмещении расходов в размере _____ рублей.

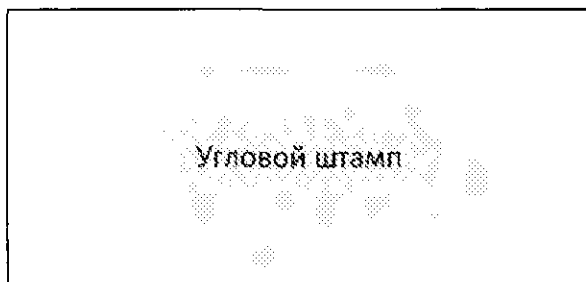
специалист Министерства _____

(подпись)

Ф.И.О.

контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту



Адрес заявителя

Уведомление

**о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги
«Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части
возмещения расходов по организации похорон лица, которому было присвоено звание
«Почётный гражданин Ульяновской области»**

В результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части возмещения расходов по организации похорон лица, которому было присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» распоряжение от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении Вам указанной услуги в связи _____

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

специалист Министерства _____

(подпись)

Ф.И.О.

контактный телефон _____

МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Ульяновск

**О возмещении расходов по организации похорон Почётного
гражданина Ульяновской области _____.**

В соответствии со статьёй 46 Закона Ульяновской области от 05.05.2011 № 73-ЗО «О наградах Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 23.06.2011 № 282-П «Об утверждении правил расходования и учёта средств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на выплату денежных пособий (выплат) и единовременных денежных поощрений в соответствии с Законом Ульяновской области»:

1. Возместить _____ расходы по организации похорон Почётного гражданина Ульяновской области _____, умершего _____, в размере _____ рублей.

Министр

подпись

Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Ульяновск

**Об отказе в возмещении расходов по организации похорон
Почётного гражданина Ульяновской области _____.**

В соответствии со статьёй 46 Закона Ульяновской области от 05.05.2011 № 73-ЗО «О наградах Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 23.06.2011 № 282-П «Об утверждении правил расходования и учёта средств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на выплату денежных пособий (выплат) и единовременных денежных поощрений в соответствии с Законом Ульяновской области»:

_____ Ф.И.О.заявителя _____ отказано в возмещении расходов по организации похорон Почетного гражданина Ульяновской области умершего _____, по причине _____

Министр

подпись

Ф.И.О.

«Приложение №6
к Административному регламенту

В Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия
Ульяновской области

от (Ф.И.О. (последнее - при наличии)
телефон, почтовый адрес, адрес электронной
почты

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате
предоставления государственной услуги документе:

О готовности результата прошу уведомить меня по телефону/ посредством
электронной почты (нужное подчеркнуть).

Готовый документ прошу выдать прошу направить посредством почтовой
связи/выдать в уполномоченном органе (нужное подчеркнуть).

(Подпись)

М.П.

(при наличии)»

« » _____ 20__ г.