



Министерство социального  
развития Ульяновской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

06.05.24 ПР-12/73

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*06.05.2024*

№ *73-12*

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Министерством социального развития  
Ульяновской области государственной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты на  
изготовление и установку надгробия на месте захоронения лица, которому  
присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»**

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

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги « Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку надгробия на месте захоронения лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области».

Исполняющий обязанности  
министра

О.А.Иванова

0000197

## УТВЕРЖДЁН

приказом

Министерства социального развития

Ульяновской области

от 06.05.24 № 43-12

**Административный регламент  
предоставления Министерством социального развития  
Ульяновской области государственной услуги «Предоставление  
единовременной денежной выплаты на изготовление и установку  
надгробия на месте захоронения лица, которому присвоено звание  
«Почётный гражданин Ульяновской области»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство), государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку надгробия на месте захоронения лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (далее - Административный регламент, государственная услуга, единовременная денежная выплата).

**1.2. Круг заявителей.**

Государственная услуга предоставляется лицу, взявшему на себя обязанность обеспечивать надлежащее содержание места захоронения умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (далее – заявитель).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя). При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом (далее – профилирование), а также результата предоставления государственной услуги, за получением которого обратился заявитель.**

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

«Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку надгробия на месте захоронения лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области».

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

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области.

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

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

### **2.3 Результат предоставления государственной услуги.**

#### **2.3.1** Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) в части предоставления государственной услуги:  
решение о предоставлении государственной услуги;  
решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток):

исправленный результат предоставления государственной услуги;  
распоряжение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – распоряжение об отказе в исправлении опечаток).

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

Реквизитами распоряжения Министерства являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись Министра социального развития Ульяновской области (далее – Министр).

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

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

Сведения о направлении заявителю уведомления о принятом решении фиксируются в личном деле заявителя в интеграционной информационной системе по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее – ИС SiTex).

#### **2.4 Срок предоставления государственной услуги.**

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

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

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

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

## **2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- Единый портал).

## **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

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

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

- 1) в части предоставления государственной услуги:
  - а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту;
  - б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации), а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
  - в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
  - г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
  - д) свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (с приложением его нотариально удостоверенного перевода на русский язык) (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);

е) документы, подтверждающие оплату услуг по изготовлению и установке надгробия на месте захоронения умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области».

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

а) заявление об исправлении опечаток по форме согласно приложению № 4 № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б»-«г» подпункта 1 настоящего пункта;

в) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

г) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные.

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

в части предоставления единовременной денежной выплаты:

свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

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

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

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

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

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

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

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

**2.8.2** Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

непредставления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

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

отсутствия у заявителя права на получение единовременной денежной выплаты.

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

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

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

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

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

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

## **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

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

## **2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.**

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

### **2.13 Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с Вариантом её предоставления;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут;

6) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

7) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);



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

9) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

10) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

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

При предоставлении государственной услуги используется ИС SiTex.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.**

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

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

**3.2. Профилирование заявителя.**

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

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

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков

в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

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

### **Вариант 1.**

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

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

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

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

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

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

1) непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

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

3) отсутствие у заявителя права на получение единовременной денежной выплаты.

3.2.1.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса 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.

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

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

3.2.1.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

в Министерство:

в ОГКУ «Правительство для граждан»,  
через оператора почтовой связи.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

2) свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (с приложением к нему его нотариально удостоверенного перевода на русский язык в случае его выдачи компетентным органом иностранного государства);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

3) документы, подтверждающие оплату услуг по изготовлению и установке надгробия на месте захоронения умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области».

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации)

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.1.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области» (далее - РСМЭВ):

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

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

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес места жительства на территории Российской Федерации, введённый по ФИАС, дата смерти, время смерти, место смерти (адрес), полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация смерти, код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация смерти, сведения о государственной регистрации смерти, сведения о выданном свидетельстве о смерти (сведения о

государственной регистрации смерти, тип выданного свидетельства, серия свидетельства, номер свидетельства, дата выдачи свидетельства, дата выдачи свидетельства по представленным документам, СНИЛС умершего, пол, наименование страны гражданства.

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

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

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

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

наличие у заявителя права на получение единовременной денежной выплаты;

представления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

наличия в представленных документах полных и достоверных сведений.

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

3.2.1.9. Предоставление результата государственной услуги.

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

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявлений и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

## **Вариант 2.**

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

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

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

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

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

непредставления документов, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно;

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

отсутствия у заявителя права на получение единовременной денежной выплаты.

3.3.1.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса 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.

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

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

3.3.1.6.1. Для получения государственной услуги представителю заявителю необходимо представить заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

в Министерство,

в ОГКУ «Правительство для граждан»,

через оператора почтовой связи.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

3) свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

4) документы, подтверждающие оплату услуг по изготовлению и установке надгробия на месте захоронения умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области».

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

свидетельство о смерти лица, которому присвоено звание (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации)»;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней государственной информационной системы «РСМЭВ»:

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

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

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС

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

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



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

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

3.3.1.8. Принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

наличие у заявителя права на получение единовременной денежной выплаты;

представления документов, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно;

наличия в представленных документах полных и достоверных сведений.

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

3.3.1.9. Предоставление результата государственной услуги.

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

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявлений и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

### **Вариант 3**

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4.1.2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется исправленный результат предоставления государственной услуги или распоряжение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – распоряжение об отказе в исправлении опечаток).

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

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

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

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

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

3.4.1.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём и регистрация запроса 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.

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

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

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

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

2) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

3) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1.6.8. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.1.6.10. Предоставление результата государственной услуги.

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

#### **Вариант 4**

3.5.1.1 Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.5.1.2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется исправленный результат предоставления государственной услуги или распоряжение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – распоряжение об отказе в исправлении опечаток).

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

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

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

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

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

3.5.1.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём и регистрация запроса 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.

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

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

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

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

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

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

2) сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

3) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1.6.8. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

#### 3.5.1.6.10. Предоставление результата государственной услуги.

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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



государственной услуги (тематические проверки). Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

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

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

2) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) Единого портала.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку надгробия на месте захоронения лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»

**Таблица № 1. Перечень признаков заявителей**

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
<p align="center"><b>Результат «Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку надгробия на месте захоронения лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»</b></p>		
1.	Заявитель	лицо, взявшее на себя обязанность обеспечивать надлежащее содержание места захоронения умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»
2.	представитель заявителя	лицо, имеющее право действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени лица, взявшего на себя обязанность обеспечивать надлежащее содержание места захоронения умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»
<p align="center"><b>Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку надгробия на месте захоронения лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»</b></p>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	<p>1. Заявитель, получивший результат предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Представитель заявителя, получившего результат предоставления государственной услуги.</p>

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

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителя	
	Результат «Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку надгробия на месте захоронения лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»	
1.	Заявитель - лицо, взявшее на себя обязанность обеспечивать надлежащее содержание места захоронения лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»	
2.	Представитель заявителя - представитель лица, взявшего на себя обязанность обеспечивать надлежащее содержание места захоронения лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»	
	Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на изготовление и установку надгробия на месте захоронения лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»	
3.	Заявитель, получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.	результате
4.	Представитель заявителя, получившего документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.	результате

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской  
области государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
денежной выплаты на изготовление и  
установку надгробия на месте захоронения  
лица, которому присвоено звание  
«Почётный гражданин Ульяновской  
области»

Регистрационный номер

в Министерство социального развития  
Ульяновской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заявление**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку**  
**надгробия на месте захоронения умершего лица, которому присвоено звание**  
**«Почётный гражданин Ульяновской области»**

Прошу предоставить единовременную денежную выплату на изготовление и  
установку надгробия на месте захоронения умершего лица, которому присвоено звание  
«Почётный гражданин Ульяновской области»

**О себе сообщаю следующие сведения:**

Ф.И.О. (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Способ получения единовременной денежной выплаты (отметить «V»):

\_\_\_\_ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)

\_\_\_\_ через кредитную организацию:

Наименование Банка \_\_\_\_\_

Номер счета \_\_\_\_\_

Номер карты (в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)  
\_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись заявителя

-----  
(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_

рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата подачи документов \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской  
области государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
денежной выплаты на изготовление и  
установку надгробия на месте захоронения  
лица, которому присвоено звание  
«Почётный гражданин Ульяновской  
области»

Регистрационный номер

в Министерство социального развития  
Ульяновской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку**  
**надгробия на месте захоронения умершего лица, которому присвоено звание**  
**«Почётный гражданин Ульяновской области»**

Прошу предоставить единовременную денежную выплату на изготовление и  
установку надгробия на месте захоронения умершего лица, которому присвоено звание  
«Почётный гражданин Ульяновской области»

**О себе сообщаю следующие сведения:**

Ф.И.О. (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

\_\_\_ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

\_\_\_ в отделении почтовой связи;

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

Способ получения единовременной денежной выплаты (отметить «V»):

\_\_\_ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)

\_\_\_ через кредитную организацию:

Наименование Банка \_\_\_\_\_

Номер счета \_\_\_\_\_

Номер карты (в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)  
\_\_\_\_\_

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

документ, удостоверяющий личность

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

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

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_

рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата подачи документов \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской  
области государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
денежной выплаты на изготовление и  
установку надгробия на месте захоронения  
лица, которому присвоено звание  
«Почётный гражданин Ульяновской  
области»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку надгробия на месте захоронения умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

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

Адрес \_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в \_\_\_\_\_,

а именно: \_\_\_\_\_

(конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

\_\_\_\_\_ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи;

\_\_\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»);

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку надгробия на месте захоронения лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги « Предоставление единовременной денежной выплаты на изготовление и установку надгробия на месте захоронения умершего лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в \_\_\_\_\_,

а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

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

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись представителя заявителя

-----  
(линия отреза)

Расписка

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