



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ
от « 18 » августа г. № 176

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Возмещение
расходов на погребение реабилитированного лица»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение расходов на погребение реабилитированного лица».

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области:

от 06.11.2012 № 142 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение расходов на погребение реабилитированного лица»;

от 08.07.2013 № 85 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.11.2012 № 142 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение расходов на погребение реабилитированного лица»;

от 23.12.2015 № 167 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.11.2012 № 142 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение расходов на погребение реабилитированного лица».

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и

на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра



А.С. Бочанцев



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 18.08.2010 г. № 146

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Возмещение
расходов на погребение реабилитированного лица»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение расходов на погребение реабилитированного лица» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы) при предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на погребение реабилитированного лица.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по возмещению расходов на погребение реабилитированного лица.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, взявшие на себя организацию погребения (далее - заявители), а также организации либо специализированные службы по вопросам похоронного дела, взявшие на себя организацию погребения (далее также - представитель специализированной службы).

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги также могут обращаться лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

путем размещения на информационных стендах в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Возмещение расходов на погребение реабилитированного лица».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя, представителя специализированной службы осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица;

об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 дней со дня приема заявления и документов уполномоченным органом, МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок направления решения об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица, не может превышать 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах уполномоченных органов, в федеральном реестре, на Портале.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются заявление о выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и документы, указанные в пункте 5 Порядка возмещения расходов на погребение в случае смерти реабилитированного лица, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.07.2006 № 148 (далее соответственно – документы, Порядок).

При обращении в уполномоченный орган представитель специализированной службы также предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

При обращении в уполномоченный орган представителя заявителя также предъявляются копии документов, удостоверяющих его личность и полномочия.

При представлении копий документов представляются их подлинники, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.7. Запрещается требовать от заявителя, представителя специализированной службы:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем, представителем специализированной службы заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие у заявителя, представителя специализированной службы права на получение государственной услуги;

непредставление заявителем, представителем специализированной службы документов (или представление не в полном объеме), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (организации).

2.10. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем, представителем специализированной службы заявления и документов и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа или Портал, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и копий документов. В случае поступления заявления и

копий документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей, представителей специализированных служб оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям, представителям специализированных служб отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей, представителей специализированных служб. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и (или) документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещений уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей, представителей специализированных служб на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель, представитель специализированной службы не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей,

представителей специализированных служб к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя, представителя специализированной службы о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем, представителем специализированной службы форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя, представителя специализированной службы по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителя, представителя специализированной службы информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и (или) документов от заявителей, представителей специализированных служб.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной

услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя, представителя специализированной службы со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя, представителя специализированной службы:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и (или) документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя, представителя специализированной службы со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.15.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявитель, представитель специализированной службы вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа или Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос). Обращение заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном

виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством официального сайта уполномоченного органа, посредством Портала заявителю, представителю специализированной службы обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и (или) документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.3. При направлении запроса и документов (при наличии) используется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица или об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган по месту жительства; МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление при наличии

технической возможности запроса и копий документов через официальный сайт уполномоченного органа или Портал.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

разъясняет порядок выплаты денежной компенсации на погребение, возмещения расходов на погребение реабилитированного лица;

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя специализированной службы на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия, проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии). По желанию заявителя, представителя специализированной службы бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю, представителю специализированной службы подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее – расписка-уведомление);

уведомляет заявителя, представителя специализированной службы о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель, представитель специализированной службы настаивает на принятии заявления и документов - принимает их. После устранения недостатков заявитель, представитель специализированной службы имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.3. При направлении заявителем, представителем специализированной службы заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, официальных сайтов уполномоченных органов

3.1.1.4.1. Информирование заявителей, представителя специализированной службы по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа и Портала.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальных сайтах уполномоченных органов.

На Портале, официальных сайтах уполномоченных органов размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем, представителем специализированной службы каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель, представитель специализированной службы уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.1.4.3. При направлении заявителем, представителем специализированной службы заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет заявителю, представителю специализированной службы электронное уведомление о получении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем, представителем специализированной службы подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя, представителя специализированной службы на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства; проверяет

соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю представителю специализированной службы подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов специалист уполномоченного органа направляет заявителю, представителю специализированной службы уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта.

Заявитель, представитель специализированной службы имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.4.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю, представителю специализированной службы в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.1.4.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю, представителю специализированной службы в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2.4 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист уполномоченного органа:

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

на основании представленных заявления (запроса) и документов (при наличии) подготавливает проект решения о выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами представляет руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.1.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления (запроса) и документов (при наличии).

3.1.2. Принятие решения о выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица либо об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами (при наличии) руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица либо об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать уполномоченного органа, возвращает представленные документы и подписанное решение специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 дня со дня поступления заявления (запроса), документов (при наличии) и проекта решения о выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица либо об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.4. Специалист уполномоченного органа:

брошюрует в личное дело заявителя заявление (запрос) и документы, подписанное решение о выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица либо об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица;

направляет решение об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица, заявителю, представителю специализированной службы в течение 5 рабочих дней со дня его принятия;

направляет заявителю, представителю специализированной службы посредством Портала или на адрес его электронной почты в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги также направляется его скан-копия и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа) в течение 3 рабочих дней после принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (при обращении заявителя, представителя специализированной службы при наличии технической возможности посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа или Портал). Заявителю, представителю

специализированной службы предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

передает сотруднику МФЦ решение об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица в течение 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ и при принятии решения об отказе). Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - передается в МФЦ. В решении об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.

3.2. В случае обращения заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

4.1. Министерство социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство) осуществляет контроль за исполнением уполномоченными органами предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решения специалистом уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного органа положений настоящего

административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в пункте 4.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, представителей специализированных служб, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, представителей специализированных служб, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченного органа.

4.5. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающий за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (бездействия) специалиста уполномоченного органа, совершенных при предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, представителей специализированных служб, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалиста уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа либо начальника отдела уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений, представителей специализированных служб и организаций обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями, представителями специализированных служб и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель, представитель специализированной службы имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа (далее также - жалоба).

5.2. Заявитель, представитель специализированной службы, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210, может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя, представителя специализированной службы документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя, представителя специализированной службы;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

затребование с заявителя, представителя специализированной службы при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

требование у заявителя, представителя специализированной службы при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган (при наличии технической возможности). Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт уполномоченного органа, Портал (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя, представителя специализированной службы.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения специализированной службы по вопросам похоронного дела, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, представителю специализированной службы;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель, представитель специализированной службы не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа. Заявителем, представителем специализированной службы могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, представителя специализированной службы, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем, представителем специализированной службы посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, представитель специализированной службы представляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия. В случае подачи жалобы представителем заявителя

представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа.

5.3.5. Заявителю, представителю специализированной службы обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210.

5.3.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю, представителю специализированной службы денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, специалиста уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе уполномоченного органа, специалисте уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя специализированной службы;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего административного регламента, заявителю, представителю специализированной службы в письменной форме и по желанию заявителя, представителя специализированной службы в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, представителю специализированной службы, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю, представителю специализированной службы в целях получения государственной услуги.

5.4.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, представителю специализированной службы, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель, представитель специализированной службы вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель, представитель специализированной службы имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Информирование заявителя, представителя специализированной службы о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210 и

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

заполняет заявление в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

выдает расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

уведомляет заявителя, представителя специализированной службы о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель, представитель специализированной службы настаивает на принятии заявления и документов - принимает их. После устранения недостатков заявитель, представитель специализированной службы имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

передает в уполномоченный орган заявление и документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, и при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги выдача указанного решения осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.5.1. При поступлении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ от уполномоченного органа сотрудник МФЦ выдает указанное решение и регистрирует факт его выдачи.

6.5.2. Ответственность за выдачу решения об отказе в предоставлении государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.5.3. Для получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий

личность заявителя.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.8 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Возмещение расходов на
погребение реабилитированного лица»

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

СНИЛС (при наличии) _____

_____ (номер контактного телефона)

Заявление

о выплате денежной компенсации на погребение,
возмещении расходов на погребение реабилитированного лица

1. Прошу в соответствии с Законом Кемеровской области от 20.12.2004 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» предоставить (нужное отметить):

- денежную компенсацию на погребение реабилитированного лица;
- возмещение расходов на погребение реабилитированного лица.

2. Доставку денежной выплаты прошу производить (нужное отметить и заполнить):

	через кредитную организацию (копия прилагается)
	через организацию почтовой связи по адресу _____ _____

3. Для выплаты денежной компенсации на погребение, возмещения расходов на погребение реабилитированного лица представлены следующие документы (при личном обращении - с предъявлением их подлинников) (нужное отметить):

- копия документа, удостоверяющего личность, место жительства заявителя;
- свидетельство о смерти реабилитированного лица (копия свидетельства о смерти);
- платежные документы, подтверждающие факт произведенных затрат;
- счет-фактура и документы, подтверждающие понесенные расходы;
- реестр реабилитированных лиц с указанием фамилии, имени,

отчества, номера удостоверения реабилитированного лица, дающего право пользования мерами социальной поддержки, и номер его свидетельства о смерти.

4. Заявление по моему желанию заполнено специалистом
уполномоченного органа* _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Примечание*: заполняется в случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Факт неполучения аналогичных выплат по другим основаниям проверен.

(Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа)

(подпись)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и документы от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

приняты

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О. лица, принявшего заявление (должность, подпись, расшифровка подписи)

Заявление по моему желанию заполнено специалистом
уполномоченного органа _____ / _____ / _____.
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Возмещение расходов на
погребение реабилитированного
лица»

Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и
копий документов (при наличии)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью, наименование организации)
проживающий(ая), зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ обратился(лась) в _____
(наименование уполномоченного органа)
за выплатой денежной компенсации на погребение, возмещением расходов
на погребение реабилитированного лица.

Заявление принято: _____ « ____ » _____ 20__ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем третьим подпункта 3.1.1.4.3 административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение расходов на погребение реабилитированного лица», подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Возмещение расходов на
погребение реабилитированного
лица»

Журнал
регистрации заявлений

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата решения о выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица либо об отказе в выплате денежной компенсации на погребение, возмещении расходов на погребение реабилитированного лица	Номер личного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Возмещение расходов на
погребение реабилитированного
лица»

_____ (наименование уполномоченного органа)

Решение

о выплате денежной компенсации на погребение
 о возмещении расходов на погребение реабилитированного лица
(нужное отметить)

от _____ № _____

В соответствии с Законом Кемеровской области от 20.12.2004 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» выплатить гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

денежную компенсацию на погребение, в размере _____ руб. _____ коп.,

возместить расходы на погребение реабилитированного лица _____

_____,
(наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

в размере _____ руб. _____ коп.

Руководитель
уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Специалист
уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Возмещение расходов на
погребение реабилитированного
лица»

(наименование уполномоченного органа)

Решение

- об отказе в выплате денежной компенсации на погребение
 об отказе в возмещении расходов на погребение реабилитированного лица
(нужное отметить)

от _____ № _____

В соответствии с Законом Кемеровской области от 20.12.2004 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»
 гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

отказать в денежную компенсацию на погребение;

представителю специализированной службы _____

(наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

отказать в возмещении расходов на погребение
по следующему основанию _____

(основание отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в Министерстве социальной защиты населения Кузбасса и (или) в судебном порядке.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Специалист
уполномоченного органа _____
(подпись)

(расшифровка подписи)