

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 27 сентября 2016 г. N 131-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВЫПЛАТ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН В ЧАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СУПРУГА, БЛИЗКОГО РОДСТВЕННОГО
ИЛИ ИНОГО РОДСТВЕННОГО ЛИЦА, ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УМЕРШЕГО
РЕАБИЛИТИРОВАННОГО ЛИЦА ИЛИ ИНОГО ЛИЦА, ВЗЯВШЕГО НА СЕБЯ
ОБЯЗАННОСТЬ ОСУЩЕСТВИТЬ ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО
РЕАБИЛИТИРОВАННОГО ЛИЦА, ПОСОБИЕМ НА ЕГО ПОГРЕБЕНИЕ**

В целях реализации [Закона](#) Ульяновской области от 29.09.2015 N 132-ЗО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 21.01.2016 N 12-П "О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 N 132-ЗО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 N 14/275-П "О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области" приказываю:

Утвердить административный [регламент](#) предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение (прилагается).

Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области - Министр
здравоохранения, семьи и социального
благополучия Ульяновской области
П.С.ДЕГТЯРЬ

Утвержден
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 27 сентября 2016 г. N 131-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ
ОРГАНАМИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО
БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВЫПЛАТ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В ЧАСТИ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СУПРУГА, БЛИЗКОГО РОДСТВЕННОГО, ИНОГО
РОДСТВЕННОГО, ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УМЕРШЕГО
РЕАБИЛИТИРОВАННОГО ЛИЦА ИЛИ ИНОГО ЛИЦА, ВЗЯВШЕГО НА СЕБЯ
ОБЯЗАННОСТЬ ОСУЩЕСТВИТЬ ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО
РЕАБИЛИТИРОВАННОГО ЛИЦА, ПОСОБИЕМ НА ЕГО ПОГРЕБЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение (далее - пособие).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется супругу, близкому родственнику, иному родственнику, законному представителю умершего реабилитированного лица или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, проживавшего на территории Ульяновской области, являвшегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно проживавшим на территории Ульяновской области, не получавшего ежемесячные денежные выплаты по основаниям, установленным [Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" и [постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска", федеральными законами от 12.01.1995 [N 5-ФЗ](#) "О ветеранах", от 24.11.1995 [N 181-ФЗ](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", от 26.11.1998 [N 175-ФЗ](#) "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и от 10.01.2002 [N 2-ФЗ](#) "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", а также [частью 8 статьи 154](#) Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя,

наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, четким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путем индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования).

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс: 44-46-09.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайтах МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Портал);

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном

государственном казенном учреждении "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - многофункциональный центр);

5) путем размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приема граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчетов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условий предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приема граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казенными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приема документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приема граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казенным учреждением социальной защиты населения "Единый областной центр социальных выплат" (далее - ЦСВ) - в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами - в части приема документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте, не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 N 41/398-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении пособия и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве пособия в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: путем перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении пособия и направление соответствующего [уведомления](#) заявителю по форме, утвержденной приложением N 4 к настоящему

Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление пособия на погребение производится, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти реабилитированного лица или получения документа о его смерти в том случае, если день смерти установить невозможно.

2.4.2. Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений с приложением всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ.

Решение о предоставлении пособия либо уведомление об отказе в предоставлении пособия направляется заявителю в день принятия решения, при этом в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Закон](#) Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР" от 1991 N 44; от 1993 N 28; от 1993 N 1; "Российская газета" от 15.10.1993 N 193; Собрание актов Президента и Правительства РФ от 27.12.1993 N 52; "Собрание законодательства РФ" от 06.11.1995 N 45; от 14.08.2000 N 33; от 01.01.2001 N 1; от 31.12.2001 N 53 (ч. 1); от 30.12.2002 N 52 (ч. 1); от 10.02.2003 N 6; от 27.10.2003 N 43; от 29.12.2003 N 52 (ч. 1); от 30.08.2004 N 35; от 04.07.2005 N 27; от 05.12.2011 N 49 (ч. 1); от 30.11.2015 N 270);

Федеральный [закон](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства РФ" от 16.01.1995 N 3, ст. 168; от 10.01.2000 N 2, ст. 161; от 08.05.2000 N 19, ст. 2023; от 13.08.2001 N 33 (часть I), ст. 3427; от 29.07.2002 N 30, ст. 3033; от 02.12.2002 N 48, ст. 4743; от 12.05.2003 N 19, ст. 1750; от 10.05.2004 N 19 (часть 1), ст. 1837; от 21.06.2004 N 25, ст. 2480; от 05.07.2004 N 27, ст. 2711; от 30.08.2004 N 35, ст. 3607, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 25; от 09.05.2005 N 19, ст. 1748; от 26.12.2005 N 52 (1 ч.), ст. 5576; от 22.10.2007 N 43, ст. 5084; от 03.03.2008 N 9, ст. 817; от 21.07.2008 N 29 (ч. 1), ст. 3410; от 28.07.2008 N 30 (ч. 1), ст. 3609; от 06.10.2008 N 40, ст. 4501; от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6224; от 04.05.2009 N 18 (1 ч.), ст. 2152; от 29.06.2009 N 26, ст. 3133; от 20.07.2009 N 29, ст. 3623; от 27.07.2009 N 30, ст. 3739; от 21.12.2009 N 51, ст. 6148; от 28.12.2009 N 52 (1 ч.), ст. 6403; от 10.05.2010 N 19, ст. 2287; от 26.07.2010 N 30, ст. 3991; от 02.08.2010 N 31, ст. 4206; от 13.12.2010 N 50, ст. 6609; от 07.11.2011 N 45, ст. 6337; от 21.11.2011 N 47, ст. 6608; от 22.10.2012 N 43, ст. 5782; от 08.04.2013 N 14, ст. 1654; от 13.05.2013 N 19, ст. 2331; от 08.07.2013 N 27, ст. 3477; от 02.12.2013 N 48, ст. 6165; от 30.06.2014 N 26 (часть I), ст. 3406; от 29.12.2014 N 52 (часть I), ст. 7537; от 06.07.2015 N 27, ст. 3967; от 30.11.2015 N 48 (часть I), ст. 6717; от 30.11.2015 N 48 (часть I), ст. 6724);

[Закон](#) Ульяновской области от 29.09.2015 N 132-ЗО "О мерах социальной поддержки

отдельных категорий граждан в Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 05.10.2015 N 139);

постановление Правительства Ульяновской области от 21.01.2016 N 12-П "О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 N 132-ЗО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 26.01.2016 N 9);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 N 196-П "Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 21.05.2015 N 66; "Ульяновская правда" от 30.06.2016 N 87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 N 14/275-П "О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области" (официальный Интернет-портал правовой информации ("Ульяновская правда" от 30.06.2016 N 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе по месту жительства умершего реабилитированного лица на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица (далее - заявитель);

2) свидетельство о смерти реабилитированного лица;

3) документы, подтверждающие расходы заявителя.

В случае если в вышеуказанных документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя различны представляется документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени).

Заявление заполняется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства,

месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий личность, и документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

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

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

2.9.3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение пособия на погребение;
- 2) истечение срока, установленного [пунктом 2.4.1](#) настоящего раздела, для обращения за пособием на погребение;
- 3) непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего раздела;
- 4) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
- 5) несоответствие заявления и документов, представленных посредством размещения их на Портале, требованиям законодательства.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.5. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6](#)

раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Прием, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений, не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал заявления осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром, передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивать беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и

обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками").

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре

осуществляется в соответствии [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. Предоставление государственных услуги в полном объеме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) организация выплаты пособия.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

[КонсультантПлюс: примечание.](#)

[Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.](#)

1.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов согласно перечню, утвержденному [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов.

3.1.3. Датой обращения за денежными выплатами считается дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в ТОМЗСиСБ.

3.1.4. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, при приеме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям [пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям, специалист управления:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в [Журнале](#) регистрации приема граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приема) по форме согласно приложению N 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю. В расписке в том числе указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.1.5. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром, передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения

государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.2. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 рабочих дней со дня обращения осуществляет проверку сведений о нахождении сведений об умершем реабилитированном лице в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении пособия (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе) либо проект решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующее уведомление, брошюрует личное дело, визирует его и передает с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела, ответственному за назначение компенсации ТОМЗСиСБ (далее - начальник отдела).

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении пособия либо проект решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующее уведомление, направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 рабочих дней принимает решение о предоставлении пособия либо решение об отказе в предоставлении пособия, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решении об отказе в назначении пособия и соответствующем уведомлении, возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение рабочего дня, в котором принято решение о предоставлении пособия либо решение об отказе в предоставлении пособия, главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передает второй экземпляр решения о предоставлении пособия либо уведомление об отказе в предоставлении пособия на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал - посредством Портала. Административная процедура по организации выплаты пособия.

3.2.1. Выплата пособия производится через ЦСВ.

3.2.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено пособие, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей пособия для организации предоставления пособия с 1 числа следующего месяца.

3.2.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей пособия формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату пособия, визирует ее, передает на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранным заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, пособие по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищенным каналам связи направляются в ФГУП "Почта России" для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им пособия и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищенным каналам связи информацию о выплаченных и либо невыплаченных суммах пособия в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей пособия. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей пособия для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищенным каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего представления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ, ответственный за составление отчетности, формирует отчет об объеме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве пособия. Сформированный отчет представляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата пособия на счет ЦСВ специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение пособия, уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения пособия специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.2.4. После выплаты пособия в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ вносится соответствующая запись о дате выплаты пособия.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдается в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам пособий в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия - 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТбМЗСиСБ проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

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

4.3.1. Должностное лицо несет административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего

дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.9. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами Министерства
здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению
и выплате государственных выплат отдельным категориям
граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника,
иного родственника, законного представителя умершего
реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя
обязанность осуществить погребение умершего
реабилитированного лица, пособием на его погребение

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО
БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ
ОРГАНОВ, УЛЬЯНОВСКИХ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ**

| N п/п | Наименование органа | Адрес | График приема граждан | Телефон | Адрес электронной почты, официального сайта |
|-------------------------|--|--|---|---------------------|--|
| 1. | Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области | Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60 | Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00 - 12.00 Четверг 16.00 - 17.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (8422) 44- 96 84 | sobes73.ru glavtrud73@ ulgov.ru |
| Базарносызганский район | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------|--|--|--|---|---|
| 2. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району | 433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д. 68 | Руководитель Понедельник 10.00 - 12.00 Пятница 10.00 - 12.00 Вторник - четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84240) 2-16-17 | umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru |
| 3. | Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району | 433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д. 68 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07 | bazksznb@yandex.ru |
| 4. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Базарносызганском районе | 433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д. 1 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84240) 2-12-54 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Барышский район | | | | | |
| 5. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия | 433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, | (84253) 2-28-29 | mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|--|-----------------|--|
| | Ульяновской области по Барышскому району | д. 1 а | среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | | |
| 6. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району | 433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 1 а | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84253) 2-11-72 | barish@is73.ru |
| 7. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Барышском районе | 433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д. 88 "В" | Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00 - 18.00 Вторник 08.00 - 20.00 Четверг 09.00 - 20.00 Воскресенье - выходной Без обеда | (84253) 2-33-01 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Вешкаймский район | | | | | |
| 8. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району | 433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 26 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84243) 2-26-28 | sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru |
| 9. | Ульяновское областное государственное казенное | 433100, р.п. Вешкайма, ул. | Специалисты, осуществляющие прием документов | (84243) 2-32-81 | veshk_udszn@mail.ru |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|-----------------|------------------------------------|
| | учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе | Комсомольская, д. 26 | Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | | |
| 10. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Вешкаймском районе | 433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84243) 2-13-81 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| г. Димитровград и Мелекесский район | | | | | |
| 11. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г. Димитровграду и Мелекесскому району | 433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д. 34 | Руководитель Понедельник 15.00 - 16.00 Среда 15.00 - 16.00 Вторник, четверг, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84235) 2-42-02 | socdd@mail.ru |
| 12. | Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде | 433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д. 34 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - четверг 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие | (84235) 2-41-44 | dimshn@mai1.ru |

| | | | | | |
|-----------------|--|---|---|---|--------------------------------------|
| | | | праздничные дни - выходные дни | | |
| 13. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в г. Димитровграде | 433508, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64, пр-т Ленина, д. 16 "А" | Понедельник - суббота 09.00 - 20.00 Воскресенье - выходной Без обеда | (84235) 2-43-56 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Инзенский район | | | | | |
| 14. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району | 433000, г. Инза, ул. Красных бойцов, д. 46 | Руководитель Четверг, пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Понедельник - среда - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84241) 2-49-05 | sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru |
| 15. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения вр.п. Вешкайма в Инзенском районе | 433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д. 46 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75 | 06sobes73@list.ru |

| | | | | | |
|------------------|--|---|--|-------------------------|--------------------------------------|
| 16. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Инзенском районе | 433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Труда, д. 28 "А" | Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00 - 18.00 Вторник 08.00 - 20.00 Четверг 09.00 - 20.00 Воскресенье - выходной Без обеда | (84241) 2-54-05 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Карсунский район | | | | | |
| 17. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району | 433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84246) 2-48-01 | udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mai1.ru |
| 18. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе | 433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84246) 2-37-58 2-34-46 | ksznkar@mai1.ru |
| 19. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - | 433210, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84246) 2-44-65 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|-----------------|------------------------------------|
| | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Карсунском районе | | | | |
| Кузоватовский район | | | | | |
| 20. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району | 433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д. 10 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84237) 2-34-57 | pestovayk@is73.ru |
| 21. | Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово | 433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д. 10 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84237) 2-37-90 | postman@udsznkuz.org |
| 22. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Кузоватовском районе | 433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д. 16 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84237) 2-31-06 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |

| | | | | | |
|--------------------|---|---|--|-----------------|--|
| Майнский район | | | | | |
| 23. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району | 433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д. 1а | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84244) 2-14-78 | mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mai1.ru |
| 24. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе | 433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д. 1а | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84244) 2-10-05 | mainaudszn@mai1.ru |
| 25. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Майнском районе | 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84244) 2-17-37 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Николаевский район | | | | | |
| 26. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по | 433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 1 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - | (84247) 2-17-90 | umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru |

| | | | | | |
|------------------------|---|--|--|--|--|
| | Николаевскому району | | неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | | |
| 27. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе | 433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 1 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84247) 2- 14-94 (84247) 2- 16-62 | udsznnik@rambler.ru |
| 28. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет- технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Николаевском районе | 433810, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 3 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84247) 2- 18-04 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Новомалыклинский район | | | | | |
| 29. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району | 433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 32 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84232) 2- 21-05 | newmalik.ucoz.ru umtistr.1273@yandex.ru |
| 30. | Отделение Ульяновского областного государственного | 433560, с. Новая Малыкла, ул. | Специалисты, осуществляющие прием документов | (84232) 2- 21-90 | dimshn@mai1.ru |

| | | | | | |
|--------------------|---|--|--|--------------------------|--|
| | казенного учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе | Кооперативная, д. 32 | Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | | |
| 31. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Новомалыклинском районе | 433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 26 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84232) 2-21-87 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Новоспасский район | | | | | |
| 32. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району | 433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 09.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84238) 2-19-02 | socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru |
| 33. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения вр.п. Павловка в Новоспасском районе | 433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84238) 2-15-35, 2-28-63 | novospasskoe@is73.ru |

| | | | | | |
|------------------|---|--|--|------------------------------------|---|
| 34. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Новоспасском районе | 433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 25 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84238) 2-24-50 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Павловский район | | | | | |
| 35. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району | 433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84248) 2-10-79 | pavludszn.ucoz.ru ksznpl@mai1.ru pavlovka@is73.ru |
| 36. | Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка | 433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56 | ksznpl@mai1.ru pavlovka@is73.ru |
| 37. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - | 433970, Ульяновская обл., р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 24 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84248) 2-24-50 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|-----------------|------------------------------------|
| | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Павловском районе | | | | |
| Радищевский район | | | | | |
| 38. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району | 433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 5 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84239) 2-18-50 | mtisr.ucoz.ru radkszn@mai1.ru |
| 39. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе | 433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 5 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84239) 2-13-97 | radkszn@mai1.ru |
| 40. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Радищевском районе | 433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 14 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84239) 2-27-93 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |

| | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|-----------------|--|
| Сенгилеевский район | | | | | |
| 41. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сенгилеевскому району | 433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84233) 2-21-79 | soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru |
| 42. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения вр.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе | 433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84233) 2-22-28 | dsznseng@gmail.com |
| 43. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Сенгилеевском районе | 433380, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Советская, д. 1 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84233) 2-29-28 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Старокулаткинский район | | | | | |
| 44. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по | 433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - | (8249) 2-11-51 | kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|---------------------------------------|
| | Старокулаткинскому району | | неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | | |
| 45. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения вр.п. Павловка в Старокулаткинском районе | 433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (8249) 2- 17-09 (8249) 2- 26-71 | ksznpl@mail.ni |
| 46. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет- технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Старокулаткинском районе | 433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84249) 2- 13-14 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Старомайнский район | | | | | |
| 47. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району | 433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д. 1 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84230) 2- 34-91 | sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru |
| 48. | Отделение Ульяновского областного государственного | 433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, | Специалисты, осуществляющие прием документов | (84230) 2- 38-50 | stmayna-ogu@is73.ru |

| | | | | | |
|---------------|--|---|--|-----------------|--|
| | казенного учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе | д. 1 | Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | | |
| 49. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Старомайнском районе | 433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84230) 2-14-93 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Сурский район | | | | | |
| 50. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сурскому району | 433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 66 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84242) 2-23-66 | sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru |
| 51. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе | 433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 66 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84242) 2-15-64 | surskoe@is73.ru |

| | | | | | |
|----------------------|--|---|---|-----------------|--|
| 52. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Сурском районе | 433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84242) 2-13-03 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| Тереньгульский район | | | | | |
| 53. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району | 433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д. 26 | Руководитель Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84234) 2-26-71 | udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru |
| 54. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе | 433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д. 26 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84234) 2-10-73 | kuzsoc@mv.ru |
| 55. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр | 433360, Ульяновская обл., р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84234) 2-25-20 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|--|--|------------------------------------|
| | предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Тереньгульском районе | | | | |
| Ульяновский район | | | | | |
| 56. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району | 433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84254) 2-07-22 | 21sobes73.mv1.ru ulkszn@mail.ru |
| 57. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе | 433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Четверг, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14 | ulkszn@mail.ru |
| 58. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Ульяновском районе | 433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32 | Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00 - 18.00 Вторник 08.00 - 20.00 Четверг 09.00 - 20.00 Воскресенье - выходной Без обеда | (84254) 2-11-24 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |

| Цильнинский район | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|
| 59. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району | 433610, р.п. Б. Нагаткино, ул. Советская, 18 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84245) 2-13-26 | 22sobes73@list.ru www,22sobes73.ucoz.ru |
| 60. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе | 433610, р.п. Б. Нагаткино, ул. Советская, 18 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - четверг 08.00 - 13.00 14.00 - 17.00 Пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39 | bignagatkino@is73.ru |
| 61. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Цильнинском районе | 433610, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84245) 2-24-34 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|-----------------|---|
| Чердаклинский район | | | | | |
| 62. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району | 433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84231) 2-11-45 | udszn@yandex.ru |
| 63. | Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе | 433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84231) 2-41-73 | udszn@yandex.ru |
| 64. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Чердаклинском районе | 433400, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29 | Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00 - 18.00 Вторник 08.00 - 20.00 Четверг 09.00 - 20.00 Воскресенье - выходной Без обеда | (84231) 2-12-52 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| г. Новоульяновск | | | | | |
| 65. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу | 433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 29 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - | (84255) 7-24-22 | umtistr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru |

| | | | | | |
|--------------|---|---|--|---------------------|--------------------------------------|
| | Новоульяновску | | неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | | |
| 66. | Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово | 433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 29 | Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник, вторник, четверг 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (84255) 7- 52-05 | nvuludszn@mail.ru |
| 67. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет- технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в г. Новоульяновске | 433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни | (84255) 7- 51-21 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |
| г. Ульяновск | | | | | |
| 68. | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску | 432063, г. Ульяновск, ул. Федерации, 60 | Руководитель Вторник 15.00 - 16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (8422) 44- 46 04 | umtistr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU |
| 69. | Ульяновское областное государственное казенное | г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22 | Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 | (8422) 48- 27-83 | kszn_zasv_ogu@mail.ru |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------------------|--|
| | учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске | | Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | | |
| | | 432001, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 19 | Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 пятница 08.00 - 12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (8422) 42- 07-45 | |
| | | 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 89 | Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 пятница 08.00 - 12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (8422) 35- 91-28 | |
| | | 432028, г. Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д. 22а | Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 пятница 08.00 - 12.00 | (8422) 45- 23-36 | |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---------------------|------------------------------------|
| | | | 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | | |
| | | 432067, г. Ульяновск, пр-т. Ленинского Комсомола, д. 39 | Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 пятница 08.00 - 12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни | (8422) 54- 02-15 | |
| 70. | Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет- технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в г. Ульяновске | 432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85 | Понедельник - суббота 09.0 - 20.00 без обеда Воскресенье - выходной день | (8422) 27- 40-27 | mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту
предоставления территориальными органами Министерства
здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению
и выплате государственных выплат отдельным категориям
граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника,
иного родственника, законного представителя умершего
реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя
обязанность осуществить погребение умершего
реабилитированного лица, пособием на его погребение

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление N _____ от _____ 20__ г.
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения
супруга, близкого родственника, иного родственника, законного
представителя умершего реабилитированного лица или иного лица,
взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего
реабилитированного лица, пособием на его погребение

фамилия, имя, отчество (при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания) заявителя: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

Прошу назначить государственную услугу через отделение

"Почта России", кредитную организацию _____

Ф.И.О. умершего _____

Удостоверение _____

выдано _____

(серия, N) (кем, когда)

Адрес места жительства, места пребывания умершего _____

Перечень сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись _____

Перечень представленных документов:

1. заявление _____ шт.

2. свидетельство о реабилитации умершего _____ шт.

3. свидетельство о смерти _____ шт.

4. платежные документы _____ шт.

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. N заявления _____ Дата подачи документов _____

Подпись _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами Министерства
здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению
и выплате государственных выплат отдельным категориям
граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника,
иного родственника, законного представителя умершего
реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя
обязанность осуществить погребение умершего
реабилитированного лица, пособием на его погребение

Журнал
регистрации приема для предоставления
государственной услуги

| № п/п | Дата приема | Ф.И.О. | Адрес места жительства (регистрации) | Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию) | Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ |
|----------|----------------|--------|--|--|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами Министерства
здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению
и выплате государственных выплат отдельным категориям
граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника,
иного родственника, законного представителя умершего
реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя
обязанность осуществить погребение умершего
реабилитированного лица, пособием на его погребение

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление
о принятии решения об отказе в предоставлении
государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого
родственника, иного родственника, законного представителя умершего
реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность
осуществить погребение умершего реабилитированного лица,
пособием на его погребение

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационный N заявления _____ от _____
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и
выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части
обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного
представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на
себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица,
пособием на его погребение _____

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
- _____
- _____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)

контактный телефон _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами Министерства
здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению
и выплате государственных выплат отдельным категориям
граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника,
иного родственника, законного представителя умершего
реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя
обязанность осуществить погребение умершего
реабилитированного лица, пособием на его погребение

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВЫПЛАТ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН В ЧАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СУПРУГА, БЛИЗКОГО РОДСТВЕННОГО,
ИНОГО РОДСТВЕННОГО, ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УМЕРШЕГО
РЕАБИЛИТИРОВАННОГО ЛИЦА ИЛИ ИНОГО ЛИЦА, ВЗЯВШЕГО НА СЕБЯ
ОБЯЗАННОСТЬ ОСУЩЕСТВИТЬ ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО
РЕАБИЛИТИРОВАННОГО ЛИЦА, ПОСОБИЕМ НА ЕГО ПОГРЕБЕНИЕ**

