

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПОГРЕБЕНИЕМ УМЕРШИХ
РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ
(В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ)»**

1. Заявителями на возмещение затрат, связанных с погребением умерших реабилитированных лиц, в соответствии со статьей 3 закона Нижегородской области от 24.11.2004 № 131-З «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» являются лица, осуществившие расходы по погребению умерших реабилитированных лиц (далее – заявители).

2. Лицам, осуществившим расходы по погребению умерших реабилитированных лиц, производится единовременная денежная выплата в размере 1000 рублей в порядке, установленном Правительством Нижегородской области.

Указанная выплата осуществляется независимо от получения социального пособия на погребение в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

3. Назначение и выплата единовременной денежной выплаты производится органами социальной защиты населения (далее – УСЗН) по месту жительства реабилитированного лица на территории Нижегородской области.

4. Заявление о назначении единовременной денежной выплаты с указанием способа зачисления суммы единовременной денежной выплаты на личный счет в отделении Сберегательного банка либо в другом кредитном учреждении, а также через отделения почтовой связи подается в УМФЦ, МФЦ по утвержденной нормативными актами форме (далее – заявление) с предоставлением следующих документов и их копий:

- а) документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копии свидетельства о смерти реабилитированного лица;
- в) копии справки о реабилитации или свидетельства о праве на льготы реабилитированного лица.

5. Заявитель, обратившийся через УМФЦ, МФЦ с заявлением в УСЗН, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем.

6. Заявление, принятое от заявителя в УМФЦ, МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя.

Датой приема заявления, поданного в УМФЦ, МФЦ, считается дата его регистрации в УМФЦ, МФЦ.

При приеме заявления сотрудник УМФЦ, МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме заявления и документов.

7. Заявление и комплект документов, принятых от заявителя, передается в УСЗН по месту жительства реабилитированного лица.

8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- непредставление обязательных документов;
 - несоответствие представленных документов установленным требованиям.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Единовременная денежная выплата производится в 10-дневный срок со дня подачи заявления и всех необходимых документов при условии, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня смерти реабилитированного лица.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками УМФЦ, МФЦ и УСЗН:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя	В момент обращения
2.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе основаниях для отказа в приеме заявления	В момент обращения
3.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления и наличие комплекта необходимых документов (копий документов), а также соответствие заявления и документов установленным требованиям	В момент обращения
4.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя	В момент обращения
5.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Принимает заявление и комплект необходимых документов (копий документов)	В день его подачи заявителем
6.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов регистрирует заявление в соответствующем журнале или автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	В момент обращения
7.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	При необходимости снимает копии с документов и заверяет их в установленном порядке либо сканирует представленные документы	В момент обращения
8.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Выдает заявителю на руки расписку о приеме заявления и документов (копий документов)	В момент обращения
9.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Составляет на бумажном носителе Реестр передаваемых заявлений и документов или формирует и выгружает его из АИС МФЦ	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ
10.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Передаёт с курьером по Реестру принятые заявления и документы (копии документов) на бумажном носителе в территориальный УСЗН, либо в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ
11.	Специалист	Принимает заявление с документами (их копиями)	В момент приема

	УСЗН	по описи и реестрам, проставляет на Реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в УМФЦ, МФЦ один экземпляр Реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	документов от курьера МФЦ
--	------	---	---------------------------

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» министерства социальной политики Нижегородской области (<http://www.minsocium.ru>), в федеральном реестре и на Едином портале.

Директор



М.п.

С. Р. Мусарская

Министр



М.п.

А. В. Исаев