Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 октября 2012 г. N 105

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВОЗМЕЩЕНИЕ СТОИМОСТИ

УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ

УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ, И ВЫПЛАТА СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ

НА ПОГРЕБЕНИЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов департамента социальной защиты населения

Кемеровской области

от 30.05.2013 N 63, от 04.03.2016 N 44)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги "Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение".

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания департамента (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Начальник департамента

Г.В.ОСТЕРДАГ

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области

от 4 октября 2012 г. N 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВОЗМЕЩЕНИЕ СТОИМОСТИ

УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ

УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ, И ВЫПЛАТА СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ

НА ПОГРЕБЕНИЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 04.03.2016 N 44)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение" (далее - государственная услуга), доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении за предоставлением государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются супруги, близкие родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители), а также специализированные службы по вопросам похоронного дела (далее - представитель специализированной службы).

От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. [Информация](#P397) о местонахождении, контактных телефонах, графиках приема заявителей (представителей заявителей), представителей специализированных служб, адресах официальных Интернет-сайтов и электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

График работы департамента и уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ) на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании специалистом уполномоченного органа (далее - специалист), сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации (публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении).

1.3.3. При использовании средств телефонной связи, при личном консультировании специалистом:

заявители (представители заявителей), представители специализированных служб подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по вопросам предоставления государственной услуги;

при использовании средств телефонной связи время разговора не должно превышать 10 минут. Если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы немедленно, ему по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), представителями специализированной службы, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи и электронной почты и Портала.

Заявители (представители заявителей), представители специализированных служб, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет-сайтах уполномоченных органов размещаются:

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

[блок-схема](#P983) порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

форма заявления (образец заполнения) и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом в части:

информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления государственной услуги;

приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверки представленных заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вынесения решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

перечисления денежных средств с лицевого счета уполномоченного органа на счета кредитных организаций либо территориальных отделений управления Федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиала ФГУП "Почта России" (далее - организация федеральной почтовой связи) для дальнейшей выплаты заявителям, специализированным службам.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя контрольные функции, методическое обеспечение деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей (представителей заявителей) и счета специализированных служб.

Организации федеральной почтовой связи участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя выплату денежных средств получателям государственной услуги.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе либо назначение заявителю (представителю заявителя) социального пособия на погребение;

отказ в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе либо отказ в назначении заявителю (представителю заявителя) социального пособия на погребение.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в МФЦ заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 2 рабочих дней.

Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган, МФЦ, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от представителей специализированной службы, не может превышать 10 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.93, N 237);

Федеральным законом от 12.01.96 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.96, N 3, ст. 146);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.96 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.07.96, N 27, ст. 3235);

Законом Кемеровской области от 18.11.2004 N 82-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Кемеровской области" ("Кузбасс", 03.12.2004, N 228, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс", 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 12.12.2006 N 157-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере предоставления материальной и иной помощи для погребения" ("Кузбасс", 15.12.2006, N 235, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.05.2009 N 200 "Об утверждении Порядка возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплаты социального пособия на погребение" ("Кузбасс", 05.06.2009, N 99, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 12.12.2012).

2.6. Для предоставления государственной услуги в виде возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, представитель специализированной службы представляет:

справку о смерти установленной формы, выданную органом записи актов гражданского состояния;

справку органа записи актов гражданского состояния, подтверждающую, что ребенок родился мертвым.

Для предоставления государственной услуги в виде выплаты социального пособия на погребение заявитель (представитель заявителя) представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

[заявление](#P1032) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

справку о смерти установленной формы, выданную органом записи актов гражданского состояния;

справку органа записи актов гражданского состояния, подтверждающую, что ребенок родился мертвым.

2.6.1. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P110) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, представленных посредством Портала. Документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Документы, указанные в [пункте 2.6](#P110) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

2.6.2. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок назначения социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению);

представления документов и информации, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

непредставление (или представление не в полном объеме) заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P110) настоящего административного регламента.

2.9. Совершение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы посредством Портала) не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы, поступивших посредством организации федеральной почтовой связи, а также в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления.

2.13. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей), представителей специализированной службы на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя), представитель специализированной службы не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей), представителей специализированных служб к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.14. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей), представителей специализированных служб.

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

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

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для определения права на предоставление государственной услуги;

принятие решения о назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению) либо решения об отказе в назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению).

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P983) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для определения

права на предоставление государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы в уполномоченный орган или МФЦ с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в том числе поступление документов посредством организации федеральной почтовой связи либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.2. Специалист, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы в уполномоченный орган, МФЦ:

устанавливает личность заявителя, представителя специализированной службы, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия;

проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P110) настоящего административного регламента. При отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом, сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям - уведомляет заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя), представителю специализированной службы содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель (представитель заявителя), представитель специализированной службы настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы документы. После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя), представитель специализированной службы имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

выдает расписку-уведомление заявителю (представителю заявителя).

3.1.3. Специалист, сотрудник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя), специализированной службы посредством организации федеральной почтовой связи:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно, не по адресу поступившие письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

вскрывает конверты и проверяет наличие в них документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P110) настоящего административного регламента;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

3.1.4. Специалист при обращении заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы посредством Портала:

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вируса);

устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы;

проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений, проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

распечатывает заявление и (или) документы;

направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы на Портале и на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы (при его наличии) не позднее 1 рабочего дня.

3.1.5. Сотрудник МФЦ при предоставлении заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), направляет принятые документы в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

Специалист при представлении заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы либо при получении от МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), осуществляет регистрацию заявления в [журнале](#P1123) регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.6. После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист:

подготавливает проект [решения](#P1197) о назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению) (приложение N 5 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#P1243) об отказе в назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению) (приложение N 6 к настоящему административному регламенту);

подготовленный проект соответствующего решения вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представляет специалисту, осуществляющему контрольные функции за предоставлением государственной услуги (далее - специалист, осуществляющий контрольные функции), для проверки правомерности подготовленного проекта решения.

3.1.7. Специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P110) настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению) либо проект решения об отказе в назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению) на предмет соответствия требованиям законодательства, визирует его и передает руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для принятия соответствующего решения.

3.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 часа с момента поступления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления в МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган или МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от представителя специализированной службы.

3.2. Принятие решения о назначении социального пособия

на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых

согласно гарантированному перечню услуг по погребению)

либо решения об отказе в назначении социального пособия

на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых

согласно гарантированному перечню услуг по погребению)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P110) настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его, ставит печать уполномоченного органа и возвращает специалисту, осуществляющему контрольные функции.

3.2.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, возвращает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту для последующей работы с документами.

3.2.4. Специалист:

сшивает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

при обращении заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обращения в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае такой необходимости для заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы (при его наличии).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом изменяющего документа.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления руководителю уполномоченного органа (его заместителю) проекта решения о назначении социального пособия на погребение либо решения об отказе в назначении социального пособия на погребение вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления руководителю уполномоченного органа (его заместителю) проекта решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению либо решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей), представителям специализированных служб и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей), представителей специализированных служб к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием документов;

получение заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы сведений о ходе выполнения государственной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям (представителям заявителей), представителям

специализированных служб и обеспечение доступа заявителей

(представителей заявителей), представителей

специализированных служб к сведениям о государственной

услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), Портале.

3.3.2. Подача заявителем (представителем заявителя),

представителем специализированной службы документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

и прием документов

Заявитель (представитель заявителя), представитель специализированной службы может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала).

3.3.3. Получение заявителем (представителем заявителя),

представителем специализированной службы сведений о ходе

выполнения государственной услуги

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале и направляются на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы (при его наличии).

3.3.4. Получение заявителем (представителем заявителя),

представителем специализированной службой результата

предоставления государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службой результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо скан-копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы (при его наличии).

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя (представителя заявителя), представителя

специализированной службы, использованной при обращении

за получением государственной услуги

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

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

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

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

В соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа ежегодно проводится инвентаризация.

Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающий за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок и инвентаризаций личных дел, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), специализированных служб, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, уполномоченного

органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#P325) настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) специалистом департамента, подается начальнику департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами или специалистом уполномоченного органа, подается руководителю уполномоченного органа и (или) начальнику департамента.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов для предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#P333) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба поступила в департамент, уполномоченный орган из органа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ сотрудник, получивший жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица департамента, уполномоченного органа в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P348) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Жалоба на решение уполномоченного органа может быть подана заявителем начальнику департамента.

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках).

5.16. Департамент, уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Уполномоченные органы обеспечивают формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Возмещение стоимости

услуг, предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг

по погребению, и выплата

социального пособия на погребение"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКАХ ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ), ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ

ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА

И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Приемные дни, часы приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области | 650991г. Кемерово,пр. Кузнецкий, 19а | depart@dsznko.rudsznko.ru | Понедельник - пятница:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| приемная | (3842) 75-85-85 |
| начальник отдела социальных гарантий | (3842) 77-25-60 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | 652470г. Анжеро-Судженск,ул. Ленина, 6(384-53) 6-26-88 | anj@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 3 | Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | 652600г. Белово,ул. Каховская, 19а(384-52) 2-42-55 | bel@dsznko.rukszbelovo42.ru | Понедельник - среда:8.00 - 17.00,пятница:8.00 - 16.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 4 | Управление социальной защиты населения Березовского городского округа | 652425г. Березовский,пр. Ленина, 38,помещение 97,(384-45) 3-08-91 | ber@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.30 - 13.30 |
| 5 | Управление социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа | 652740г. Калтан,ул. Горького, 29(384-72) 3-02-75 | klt@dsznko.ru | Понедельник, среда:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,пр. Советский, 54(384-2) 36-47-17 | kem@dsznko.ru | Пятница:14.00 - 15.00(по предварительной записи) |
| Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650033г. Кемерово,ул. 40 лет Октября, 17г(384-2) 62-51-92 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,ул. Кирова, 40(384-2) 75-65-34 |  | Понедельник, среда:9.00 - 17.00,пятница:9.00 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650060г. Кемерово,б-р Строителей, 34(384-2) 53-65-90 |  | Понедельник, пятница:9.00 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650002г. Кемерово,пр. Шахтеров, 45а(384-2) 64-26-02 |  | Понедельник, четверг:8.30 - 17.00,пятница:8.30 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650040г. Кемерово,ул. Карболитовская, 7(384-2) 75-32-22 |  | Вторник, пятница:9.00 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 7 | Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа | 652700г. Киселевск,ул. Советская, 5а(384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ruusznksl.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 14.30,обеденный перерыв:12.00 - 12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа | 652500г. Ленинск-Кузнецкий,площадь Кирова, 13а(384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ruuszn-lk.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | 652877г. Междуреченск,ул. Космонавтов, 17(384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ruuszn42.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | 652840г. Мыски,ул. Советская, 50(384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.rumyski-szn.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка | 654080г. Новокузнецк,ул. Кирова, 71(384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ruksz-nk.ru | Понедельник:13.00 - 17.00,среда:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Центрального района г. Новокузнецка | 654005г. Новокузнецк,ул. Металлургов, 44(384-3) 45-12-78 |  | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Заводского района г. Новокузнецка | 654038г. Новокузнецк,пр. Советской Армии, 13(384-3) 52-05-61 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Куйбышевского района г. Новокузнецка | 654079г. Новокузнецк,пр. Курако, 8(384-3) 74-12-01 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Кузнецкого района г. Новокузнецка | 654015г. Новокузнецк,ул. Ленина, 36(384-3) 37-17-98 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Новоильинского района г. Новокузнецка | 654011г. Новокузнецк,ул. Авиаторов, 62(384-3) 62-32-95 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Орджоникидзевского района г. Новокузнецка | 654002ул. Разведчиков, 56(384-3) 31-10-58 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | 652810г. Осинники,ул. Советская, 3(384-71) 5-27-40 | osn@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 13 | Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | 653000г. Прокопьевск,ул. Артема, 10(384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.rukszn-prokop.ru | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Российская, 42(384-6) 61-42-40 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Институтская, 24(384-6) 62-14-25 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 14 | Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | 652560г. Полысаево,ул. Крупской, 100а(384-56) 2-97-01 | plsv@dsznko.ru | Понедельник, четверг:8.00 - 17.00, обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 15 | Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | 652401г. Тайга,ул. Строительная, 1(384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ruUszn-tgo.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения администрации г. Юрги | 652050г. Юрга,пр. Победы, 13(384-51) 4-68-48 | urga@dsznko.ru | Понедельник - четверг,8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.30 - 13.30 |
| 17 | Управление социальной защиты Краснобродского городского округа | 652640пгт Краснобродский,ул. Новая, 16(384-52) 7-77-20 | krb@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 18 | Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района | 652600г. Белово,ул. Ленина, 10(384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.rubelsoc.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | 652780г. Гурьевск,ул. Гагарина, 1(384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ruuszngur.ucoz.org | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | 652120пгт Ижморский,ул. Комсомольская, 2(384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru | Понедельник - четверг:9.00-17.00,обеденный перерыв13.00 - 14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | 650991г. Кемерово,пр. Ленина, 5(384-2) 44-11-80 | kem\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 22 | Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | 652440пгт Крапивинский,ул. Школьная, 7а(384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ruuszn-krapivino.ru/viewpage-15.html | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 23 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района | 652507г. Ленинск-Кузнецкий,ул. Ленина, 45(384-56) 7-26-06 | len\_r@dsznko.ru | Вторник, четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 24 | Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | 652050г. Мариинск,ул. Ленина, 19(384-43) 5-01-28 | mar@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 25 | Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района | 654018г. Новокузнецк,пр. Октябрьский, 43а(384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ruksp-nvkr.ru | Понедельник, четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | 653033г. Прокопьевск,ул. Н.Крупской, 13(384-6) 62-31-49 | prk\_r@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,Пятница:8.00 - 14.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 27 | Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района | 652380пгт Промышленная,ул. Коммунистическая, 20а,(384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района" | 652990г. Таштагол,ул. Ленина, 50(384-73) 2-31-31 | tash@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 29 | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района | 652210пгт Тисуль,ул. Ленина, 55(384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района | 652300г. Топки,ул. Комсомольская, 1(384-54) 3-69-28 | tpk@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 31 | Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района | 652240пгт Тяжинский,ул. Советская, 2(384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ruuszntzin.ucoz.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | 652270пгт Верх-Чебула,ул. Советская, 42(384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ruuszn.chebula.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 16.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | 652057г. Юрга,ул. Машиностроителей, 37(384-51) 4-02-70 | urga\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 34 | Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | 652100пгт Яя,ул. Советская, 15(384-41) 2-15-46 | yaya@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района | 652010пгт Яшкино,ул. Суворова, 5(384-55) 2-51-34 | yash@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Возмещение стоимости

услуг, предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг

по погребению, и выплата

социального пособия

на погребение"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель, (представитель заявителя) │

 │ представитель специализированной службы │

 └────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и рассмотрение документов │

 │ для определения права │

 │ на предоставление государственной услуги │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о назначении социального пособия на погребение │

│ (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному │

│ перечню услуг по погребению) либо решения об отказе в назначении │

│ социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, │

│ предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Возмещение стоимости

услуг, предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг

по погребению, и выплата

социального пособия

на погребение"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

 кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя (представителя заявителя)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 В соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 N 8-ФЗ "О погребении и

похоронном деле" прошу назначить социальное пособие на погребение в связи с

захоронением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. умершего лица)

проживавшего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Нужное отметить)

┌──┐

│ │ Сообщаю, что умерший(ая) не подлежал(а) обязательному социальному

└──┘ страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством на день смерти и не являлся(ась) пенсионером.

┌──┐

│ │ Сообщаю, что родители (иной законный представитель) или иной член

└──┘ семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого

несовершеннолетнего не подлежали обязательному социальному страхованию

на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

 Доставку социального пособия на погребение прошу произвести (отметить

способ доставки):

|  |  |
| --- | --- |
|  | через кредитную организацию |
|  | через организацию федеральной почтовой связи |

 Прошу перечислить пособие на погребение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

федеральной почтовой связи или номер счета и наименование кредитной

организации)

 Даю / не даю согласие на обработку персональных данных.

 (нужное подчеркнуть)

 Прилагаю справку о смерти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предупрежден(а) об ответственности за сообщение недостоверных

сведений, указанных в настоящем заявлении.

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

 Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя (представителя заявителя) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

 Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес заявителя (представителя заявителя)

 Заявление по желанию заявителя заполнено (нужное указать):

специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа) (подпись)

 Заявитель (представитель заявителя) предупрежден(а) об ответственности

за сообщение недостоверных сведений, указанных в настоящем заявлении.

 Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Возмещение стоимости

услуг, предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг

по погребению, и выплата

социального пособия

на погребение"

Журнал регистрации заявлений

на предоставление государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы | Адрес заявителя (представителя заявителя), наименование специализированной службы, ее почтовый адрес | Ф.И.О. умершего лица, адрес его места жительства | Дата и номер решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Возмещение стоимости

услуг, предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг

по погребению, и выплата

социального пособия

на погребение"

 Решение

 о назначении социального пособия на погребение (возмещении

 стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню

 услуг по погребению)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 N 8-ФЗ "О погребении и

похоронном деле" гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

назначить социальное пособие на погребение в размере \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование специализированной службы)

возместить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному

перечню услуг по погребению в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,

осуществляющий контрольные функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Возмещение стоимости

услуг, предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг

по погребению, и выплата

социального пособия

на погребение"

 Решение

 об отказе в назначении социального пособия на погребение

 (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному

 перечню услуг по погребению)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

отказано в назначении социального пособия на погребение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование специализированной службы)

отказано в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг по погребению на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается основание отказа)

 Настоящее решение может быть обжаловано в департаменте социальной

защиты населения Кемеровской области и (или) в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,

осуществляющий контрольные функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)