# Приказ Департамента социальной защиты населения Кемеровской области 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"

С изменениями и дополнениями от:

30 мая 2013 г.

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](#sub_82) 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 |

# Административный регламент предоставления государственной услуги "Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение" (утв. [приказом](#sub_0) Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 4 октября 2012 г. N 105)

С изменениями и дополнениями от:

30 мая 2013 г.

# 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, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего за свой счет (далее - заявители), а также специализированные службы по вопросам похоронного дела (далее - специализированные службы) в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, если умерший являлся невостребованным, если умерший являлся неопознанным, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

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

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в подпункт 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1.3.1. Информация о местах нахождения, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченные органы) ([приложение N 1](#sub_76) к настоящему Административному регламенту).

Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, Интернет-адресах, графике (режиме) работы каждого уполномоченного органа, предоставляющего услугу, размещается на Интернет-сайте уполномоченного органа, на информационных стендах уполномоченного органа.

Режим приема заявителей (представителей заявителя), представителей специализированной службы специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница объявляется приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителя), представителей специализированной службы.

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

При использовании средств телефонной связи, в том числе при личном консультировании уполномоченным 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. В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа, 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 уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы немедленно, ему по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке и условиях возмещения необоснованно полученной государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в подпункт 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1.3.3. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, 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;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги ([приложение N 2](#sub_77) к настоящему Административному регламенту);

заявление и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец заполнения;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители (представители заявителя), представители специализированных служб могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими заявителей (представителей заявителей), представителей специализированных служб;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных гражданских 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".

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в пункт 2.2 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, осуществляющим переданные государственные полномочия в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, в части:

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

приема и регистрации документов на назначение государственной услуги;

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

вынесения решения о назначении государственной услуги либо решения об отказе в назначении государственной услуги;

перечисления денежных средств с лицевого счета уполномоченного органа на лицевые счета заявителей, открытые в кредитных организациях либо территориальным отделениям Управления Федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиала ФГУП "Почта России" для дальнейшей их доставки заявителям, либо на счета специализированных служб, открытых в кредитных организациях.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) участвует в представлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы заявления и (или) 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 по предоставлению государственной услуги.

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

Управление Федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиал ФГУП "Почта России" и его территориальные отделения (далее - организации федеральной почтовой связи) участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку (выплату) денежных средств заявителям.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя), специализированной службы осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя), специализированной службы осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, 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 получение заявителем социального пособия на погребение;

отказ в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе либо отказ в предоставлении заявителю социального пособия на погребение.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 пункт 2.4 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, вступающей в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.4. Сроки предоставления, приостановления, направления результатов предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга заявителям (представителям заявителя) предоставляется в день предоставления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Государственная услуга специализированной службе предоставляется в десятидневный срок со дня представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, МФЦ.

2.4.2. Основания приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.3.1. При принятии решения о назначении социального пособия на погребение заявителю (представителю заявителя) вручается уведомление о принятии указанного решения в день обращения в уполномоченный орган. При принятии решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе направляется уведомление о принятии указанного решения в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3.2. При принятии решения об отказе в назначении социального пособия на погребение заявителю (представителю заявителя) вручается указанное решение в день обращения в уполномоченный орган. При принятии решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе направляется указанное решение в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в пункт 2.5 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.96 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

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);

приказом Министерства финансов СССР от 06.04.87 N 96 "Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения" (текст инструкции официально опубликован не был);

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 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);

постановление 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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в подпункт 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.1. Для возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе представитель специализированной службы представляет следующие документы:

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в подпункт 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.2. Для выплаты социального пособия на погребение заявитель (представитель заявителя) представляет заявление ([приложение N 3](#sub_78) к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в подпункт 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.3. 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 предоставления государственной услуги;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

По своему желанию заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги (адрес места фактического жительства, платежные и почтовые реквизиты, контактные телефоны и иную информацию).

Истребование уполномоченным органом, МФЦ от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

Заявление и (или) документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы в уполномоченный орган либо МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет" (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов или МФЦ.

Направление заявления и 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, поданных посредством Портала.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 пункт 2.6 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 2.6.4, вступающим в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

2.6.4. Для предоставления государственной услуги отсутствуют документы, которые запрашиваются уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в пункт 2.7 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие права у заявителя, специализированной службы на предоставление государственной услуги;

обращение ненадлежащего заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы;

представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ), ответственный за прием документов, по настоянию заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы может принять и зарегистрировать документы в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, проинформировав заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы о выявленных недостатках и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в подпункт 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за возмещением стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, или выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего лица;

обращение за возмещением стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, или выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня выдачи справки о смерти в случае, когда точная дата смерти не установлена;

умершее лицо на день смерти подлежало обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством или один из родителей (иной законный представитель) или иной член семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти несовершеннолетнего подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

умершее лицо на день смерти являлось пенсионером.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 пункт 2.9 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, вступающей в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.9. Для предоставления государственной услуги не требуется иных услуг, необходимых для ее предоставления.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 пункт 2.11 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, вступающей в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.11. Для предоставления государственной услуги не требуется иных услуг, необходимых для ее предоставления.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в пункт 2.12 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 1 часа.

2.13. Заявление регистрируется в день его поступления:

в уполномоченном органе - в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги ([приложение N 4](#sub_79) к настоящему Административному регламенту);

в МФЦ - в автоматизированной информационной системе.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в пункт 2.14 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.14. 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";

настоящий Административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Основными показателями качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (представителей заявителей), представителей специализированной службы предоставленной государственной услугой.

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

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 способа 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 заявителей (представителей заявителей), специализированной службы по результатам предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в пункт 2.16 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.16. В МФЦ по месту жительства заявителя, расположения специализированной службы при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:

информирование заявителей (представителей заявителей), представителей специализированной службы о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления и (или) документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента;

для исполнения документы передаются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя, месту нахождения специализированной службы;

информирование заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы о ходе и результатах исполнения государственной услуги в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы с порядком предоставления государственной услуги через Портал (в том числе с формами и образцами документов);

подачи заявления и (или) документов в электронном виде;

получения заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы сведений о ходе выполнения государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 раздел 3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, вступающей в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст раздела в предыдущей редакции

# 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 заявления и (или) 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 административных действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги ([приложение N 2](#sub_77) к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявления и (или) документов для определения права на предоставление государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и (или) документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган или МФЦ, в том числе поступление указанного комплекта документов по почте либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

3.1.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы заявления и (или) документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента, лично, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

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

проверяет наличие заявления и (или) документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста уполномоченного органа либо сотрудника МФЦ.

Заявление и (или) документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя, специализированной службы по почте:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно, не по адресу, поступившие письма возвращаются на почту невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и (или) документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента.

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах.

3.1.4. При предоставлении заявителем (представителем заявителя), специализированной службой заявления и (или) документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности), специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

проверяет наличие заявления и (или) документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента, и на содержание в них вредоносного программного кода (вируса);

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

наименования юридических лиц написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их мест жительства написаны полностью;

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

распечатывает заявление и (или) документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента;

по завершении административной процедуры специалист уполномоченного органа вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

3.1.5. Если заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы:

специалист уполномоченного органа, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги ([приложение N 4](#sub_79) к настоящему Административному регламенту) и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление ([приложение N 3](#sub_78) к настоящему Административному регламенту);

сотрудник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ), 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, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.1.6. После рассмотрения заявления и представленных документов, специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения о назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению) ([приложение N 5](#sub_80) к настоящему Административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению) ([приложение N 6](#sub_81) к настоящему Административному регламенту). Проект решения об отказе в назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению) подготавливается в двух экземплярах.

Подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представляет специалисту уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции, для проверки правомерности подготовленного проекта решения.

3.1.7. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и (или) представленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность подготовки проекта решения о назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению) либо проекта решения об отказе в назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению), визирует соответствующий проект решения и передает его вместе с заявлением и (или) документами руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для подписания.

3.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 часа с момента поступления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя заявителя) и 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от 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 заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) проверяет наличие заявления и (или) документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_17), [2.6.2](#sub_18) 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 и возвращает специалисту, осуществляющему контрольные функции.

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

3.2.4. Специалист уполномоченного органа:

заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги сшивает (далее - пакет документов);

документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя), специализированной службе в сроки, установленные [подпунктом 2.4.3](#sub_96) настоящего Административного регламента;

пакет документов с решением о предоставлении государственной услуги передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за оформление выплатных документов, в целях формирования документов для выплаты социального пособия на погребение или для возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Пакеты документов с решением о предоставлении государственной услуги либо с решением об отказе в предоставлении государственной услуги хранятся в уполномоченном органе в течение 5 лет после вынесения соответствующего решения.

3.2.5. При обращении заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы через Портал, информация о принятом решении размещается на Портале в разделе "Состояние выполнения услуги".

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 часа с момента поступления руководителю уполномоченного органа (его заместителю) заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проекта решения о назначении социального пособия на погребение либо решения об отказе в назначении социального пособия на погребение и 3 рабочих дней со дня поступления руководителю уполномоченного органа (его заместителю) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проекта решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению либо об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг".

3.3.1. В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя), специализированной службе и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя), специализированной службы к сведениям о государственной услуге;

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

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

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем, специализированной службой результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

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, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя), специализированной службе и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя), специализированной службы 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).

3.3.3. Подача заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

Подача заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.3.4. Получение заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.3.5. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

При предоставлении государственной услуги не требуется взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями.

3.3.6. Получение заявителем, специализированной службой результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем, специализированной службой результата предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.3.7. 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, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

Для предоставление 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.

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в подпункт 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в [подпункте 4.1.3](#sub_55) настоящего Административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа 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.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в пункт 4.2 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение еженедельных проверок и ежегодной инвентаризации пакетов документов, 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 пакетов документов.

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в пункт 4.3 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

4.3. По результатам проведенных проверок и инвентаризаций пакетов документов, 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 уполномоченных органов, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей (представителей заявителей), представителей специализированных служб.

4.4.2. Результаты проверок оформляются в виде акта. На основании акта ревизии (проверки) начальник департамента вносит в адрес проверенного органа местного самоуправления обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Кемеровской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, а также нецелевого использования материальных и финансовых средств, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий и (или) направляет обращение к председателю законодательного (представительного) органа муниципального образования, главе муниципального образования, иным должностным лицам местного самоуправления с предложениями о наложении дисциплинарных взысканий на виновных должностных лиц местного самоуправления.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 раздел 5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, вступающей в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст раздела в предыдущей редакции

# 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](#sub_68) настоящего Административного регламента.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, либо государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме.

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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 предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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](#sub_109) 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, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.4.7. 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 органы прокуратуры.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 подана заявителем в орган, 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 заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее 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 уполномоченный орган, департамент 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 уполномоченный орган, департамент 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 уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#sub_71) 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) его 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. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

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 том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. 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, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

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;

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 настоящее приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#sub_82)
предоставления государственной услуги
"Возмещение стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению,
и выплата социального
пособия на погребение"

# Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента, уполномоченных органов

|  |
| --- |
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru,адрес официального сайта www.dsznko.ru |
| Должность | Номера телефонов |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Телефон | Адрес |
| 1 | 2 | 3 |
| Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | (384-53) 6-26-88 | 652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | (384-52) 2-82-13 | 652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Березовского городского округа | (384-45) 3-08-91 | 652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа | (384-71) 3-02-75 | 652740, г. Калтан,ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | (384-2) 36-47-17 | 650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа | (384-64) 6-38-74 | 652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого городского округа | (384-56) 2-78-29 | 652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова,д. 13 А lk\_uszn@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | (384-75) 2-93-73 | 652870,г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | (384-74) 2-19-19 | 652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты Администрации города Новокузнецка | (384-3) 35-62-22 | 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | (384-71) 5-37-80 | 652810 г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | (384-6) 61-22-25 | 653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk\_g@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | (384-56) 4-55-99 | 652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | (384-48) 2-17-30 | 652401, г. Тайга, ул. Строительная,д. 1/Б tga@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации города Юрги | (384-51) 4-68-48 | 652050, г. Юрга,пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты Краснобродского городского округа | (384-52) 7-89-00 | 652640,пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района | (384-52) 2-20-17 | 652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | (384-63) 5-47-02 | 652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | (384-59) 2-18-03 | 652120,пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | (384-2) 44-11-80 | 650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | (384-46) 2-22-18 | 652440,пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого муниципального района | (384-56) 7-26-06 | 652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | (384-43) 5-31-33 | 652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru |
| Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района | (384-3) 77-95-81 | 654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | (384-66) 2-31-49 | 653033, г. Прокопьевск, ул. Н. Крупской, д. 13 prk\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района | (384-42) 7-45-21 | 652380,пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru |
| Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района" | (8-34-73) 2-17-44 | 652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района | (384-47) 2-12-50 | 652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru |
| Комитет социальной защитынаселения администрации Топкинского муниципального района | (384-54) 4-67-59 | 652300 г. Топки, ул. К. Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района | (384-43) 2-70-05 | 652200,пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | (384-44) 2-17-92 | 652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | (384-51) 4-14-51 | 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urga\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | (384-41) 2-15-46 | 652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района | (384-55) 2-11-34 | 652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru |

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 настоящее приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#sub_82)
предоставления государственной услуги
"Возмещение стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению,
и выплата социального
пособия на погребение"

# Блок-схема предоставления государственной услуги



Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 в настоящее приложение внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#sub_82)
предоставления государственной услуги
"Возмещение стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению,
и выплата социального
пособия на погребение"
(с изменениями от 30 мая 2013 г.)

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

(ф.и.о. руководителя уполномоченного органа)

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

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

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

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

(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 умершее лицо 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о реквизитах счета, открытого гражданином, наименование организации в которую должна быть перечислена выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета) |
|  | через предприятие федеральной почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 и документы приняты "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. , номер регистрации в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (в автоматизированной информационной системе (при принятии заявления в МФЦ)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

(линия отреза)

# Расписка-уведомление

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., номер регистрации в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (в автоматизированной информационной системе (при принятии заявления в МФЦ)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа (сотрудника МФЦ))

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30 мая 2013 г. N 63 настоящее приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 4
к [Административному регламенту](#sub_82)
предоставления государственной услуги
"Возмещение стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению,
и выплата социального
пособия на погребение"
(с изменениями от 30 мая 2013 г.)

# Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 бывшего 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](#sub_82)
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" (нужное заполнить) 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](#sub_82)
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 \_\_\_\_\_\_\_\_

(Нужное заполнить) 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)