

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение».

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

от 04.10.2012 г. № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение»;

от 30.05.2013 г. № 63 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения кемеровской области от 04.10.2012 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение»;

от 04.03.2016 г. № 44 «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты населения кемеровской области от 04.10.2012 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение».

3. Отделу информационных технологий обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента Е.А. Воронина

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение»

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, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы) при предоставлении государственной услуги по возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплате социального пособия на погребение.

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

От имени заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – документы), также могут представляться лицом, уполномоченным 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](consultantplus://offline/ref=BBB79B2098F02DF928C664897F971AEE64DD73AE1CEF48BA27AE89EA5B4B58418483989D345F7CFF6579BAeAlBF) о местонахождении, адресах официальных сайтовдепартамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и уполномоченных органов (при наличии у них указанных сайтов) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактных телефонах, графиках приема заявителей, представителей специализированной службы, а также их адресах электронной почты приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График работы департамента и уполномоченных органов:

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган или посредством телефонной связи;

путем размещения на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем размещения на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа) (при наличии указанных сайтов) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

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

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

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа (при наличии указанного сайта) информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о графике приема граждан, почтовом адресе уполномоченного органа, а при необходимости - требованиях к письменному обращению.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги по телефону, при устном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Во время разговора специалист уполномоченного органа должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист уполномоченного органа, приняв вызов, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные заявителем, представителем специализированной службы вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту уполномоченного органа либо заявителю, представителю специализированной службы должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов размещаются:

адреса уполномоченного органа, официального сайта уполномоченного органа (при наличии), справочный номер телефона уполномоченного органа, режим работы уполномоченного органа;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

1.3.7. На официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов) размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены: при непосредственном обращении заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган; посредством телефонной, почтовой связи, сообщений на адрес электронной почты заявителя, представителя специализированной службы, Портала (при наличии технической возможности).

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 уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

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

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

о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение);

об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов для выплаты социального пособия на погребение.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема документов для возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Срок приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), не может превышать 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6CF59B8806F71216E8659A5AC02574FEFEEpFW8D) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6CF59B8806F712166835CAEFF55551EBAE0FDADpFW3D) от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.96, № 3, ст. 146);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6CF59B8806F7121668059ADF255551EBAE0FDADpFW3D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

[Указом](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6CF59B8806F712266895AA6F1085F16E3ECFFpAWAD) Президента Российской Федерации от 29.06.96 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.96, № 27, ст. 3235);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, № 0001201604050007);

приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

[Законом](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6D154AEEC3374276DDF51A6FB5A0A41E5BBA0FAFA4387p4W0D) Кемеровской области от 18.11.2004 № 82-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Кемеровской области» («Кузбасс», 03.12.2004, № 228);

[Законом](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6D154AEEC3374276DDF51ABFE5F0242E5BBA0FAFA4387p4W0D) Кемеровской области от 12.12.2006 № 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, № 235);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6D154AEEC3374276DDF51A8FE5B064AE5BBA0FAFA438740BF7AB7E031722ECE83D8pBW6D) Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.05.2009 № 200 «Об утверждении Порядка возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплаты социального пособия на погребение» («Кузбасс», 05.06.2009, № 99);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6D154AEEC3374276DDF51A6FB5A0646E5BBA0FAFA4387p4W0D) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 25.06.2011);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6D154AEEC3374276DDF51A6F9560443E5BBA0FAFA438740BF7AB7E031722ECE86D9pBW4D) Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 10.04.2012);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6D154AEEC3374276DDF51ABF25A0547E5BBA0FAFA4387p4W0D) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 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, представителем специализированной службы представляются следующие документы:

справка о смерти установленной формы, выданная органом записи актов гражданского состояния, или заверенная в установленном порядке копия документа, выданного компетентным органом иностранного государства, подтверждающего факт смерти, при условии его легализации (консульской или осуществленной путем проставления апостиля) (при погребении умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и не являвшихся пенсионерами, невостребованных и неопознанных);

справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что ребенок родился мертвым, или заверенная в установленном порядке копия документа, выданного компетентным органом иностранного государства, подтверждающего, что ребенок родился мертвым, при условии его легализации (консульской или осуществленной путем проставления апостиля) (при погребении ребенка, рожденного мертвым по истечении 154 дней беременности).

Для предоставления государственной услуги в виде выплаты социального пособия на погребение заявителем представляются заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

справка о смерти установленной формы, выданная органом записи актов гражданского состояния, или копия документа, выданного компетентным органом иностранного государства, подтверждающего факт смерти, при условии его легализации (консульской или осуществленной путем проставления апостиля) с предъявлением подлинника (при погребении умершего, не подлежавшего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и не являвшегося пенсионером, а также не подлежавшего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти несовершеннолетнего члена семьи, в которой все члены семьи не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти);

справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что ребенок родился мертвым, или копия документа, выданного компетентным органом иностранного государства, подтверждающего, что ребенок родился мертвым, при условии его легализации (консульской или осуществленной путем проставления апостиля) с предъявлением подлинника (при погребении ребенка, рожденного мертвым по истечении 154 дней беременности);

копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя).

2.6.1. Заявление и (или) документы могут направляться заявителем, представителем специализированной службы в уполномоченный орган посредством:

личного обращения;

почтовой связи на бумажном носителе, заверенные в установленном законодательством порядке;

электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности). Направление заявления и (или) документов осуществляется заявителем, представителем специализированной службы в соответствии с инструкциями, размещенными на Портале.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя, представителя специализированной службы:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и (или) документов 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:

отсутствие у представителя специализированной службы, заявителя права на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплату социального пособия на погребение в соответствии с действующим законодательством соответственно;

непредставление документа, необходимого для возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплаты социального пособия на погребение;

представление в заявлении неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.9. 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 заявителем, представителем специализированной службы заявления и (или) документов и при получении решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), не должен превышать 15 минут.

Заявление и (или) документы, представленные в уполномоченный орган непосредственно, регистрируются в день поступления.

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

Заявление и (или) копии документов (при их наличии), направленные в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности), регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и (или) копий документов. В случае поступления заявления и (или) копий документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей, представителей специализированной службы оборудуется информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявления и (или) документов от 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 помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

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

2.14. Заявитель, представитель специализированной службы вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности) путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в [порядке](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D5E9EB34D745C10B555CE66BCCC2BE14D9D9966D20DEAE6aAyBH), предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя, представителя специализированной службы.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган с заявлением и (или) документами; поступление заявления и (или) документов (копий документов) посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. На Портале (при наличии технической возможности), официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов и технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.1.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов и технической возможности):

информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю, представителю специализированной службы бесплатно;

доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем, представителем специализированной службы каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя, представителя специализированной службы требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, представителя специализированной службы или предоставление им персональных данных;

сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале или направляются на адрес электронной почты заявителю, представителю специализированной службы.

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

устанавливает личность заявителя, представителя специализированной службы на основании документа, удостоверяющего его личность;

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

проверяет наличие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя специализированной службы;

проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;

проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

принимает заявление и (или) документы;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных заявителем документах;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

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

выдает заявителю расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее – расписка-уведомление).

При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя, представителя специализированной службы о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю, 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 специализированной службы настаивает на принятии заявления и (или) документов - принимает их у заявителя, представителя специализированной службы.

После устранения недостатков заявитель, представитель специализированной службы имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При приеме заявления и документов от заявителя, специалист уполномоченного органа сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов (за исключением справки о смерти установленной формы, выданной органом записи актов гражданского состояния, справки органа записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что ребенок родился мертвым). При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», копия документа заверяется подписью специалиста уполномоченного органа, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.1.1.5. При направлении заявителем, представителем специализированной службы заявления и (или) документов (копий документов) посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и (или) документов (копий документов);

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных документов (копий документов), их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что представленные копии документов заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что документы (копии документов) не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек;

направляет в адрес заявителя расписку-уведомление.

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

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

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

При представлении заявителем, представителем специализированной службы подлинников документов: устанавливает личность заявителя, представителя специализированной службы на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя; проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства; проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления; проверяет, что срок действия представленных документов не истек; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов (за исключением справки о смерти установленной формы, выданной органом записи актов гражданского состояния, справки органа записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что ребенок родился мертвым), выдает расписку-уведомление. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», копия документа заверяется подписью специалиста уполномоченного органа, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов специалист уполномоченного органа направляет заявителю, представителю специализированной службы уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта.

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

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

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений (запросов) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

формирует личное дело заявителя, представителя специализированной службы (далее – личное дело) (в личное дело брошюруются заявление (запрос) и (или) документы, представленные заявителем, представителем специализированной службы);

вносит в программно-технический комплекс данные, необходимые для предоставления государственной услуги;

на основании представленных заявления и (или) документов подготавливает проект [решения](#P1195) о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту либо проект [решения](#P1241) об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

передает личное дело и проект решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо проект решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.1.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 часа с момента поступления в уполномоченный орган заявления и документов от заявителя.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган запроса и (или) документов от представителя специализированной службы.

3.1.2. Принятие [решения](#P1195) о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя, представителя специализированной службы

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя, представителя специализированной службы, проекта решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо проекта [решения](#P1241) об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

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

проверяет подготовленный проект решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо проект [решения](#P1241) об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает решение о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо решение об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 часов с момента поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления личного дела представителя специализированной службы руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.4. Специалист уполномоченного органа:

при принятии руководителем уполномоченного органа решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо [решения](#P1241) об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), брошюрует его в личное дело;

при принятии руководителем уполномоченного органа решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), направляет соответствующее решение заявителю, представителю специализированной службы в течение 5 рабочих дней со дня его принятия;

по требованию специализированной службы только в случаях непосредственного обращения в уполномоченный орган, или посредством телефонной связи, или посредством ответов на письменные обращения в уполномоченный орган направляет специализированной службе сведения о принятии руководителем уполномоченного органа решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

в случае обращения заявителя, представителя специализированной службы за предоставлением государственной услуги посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности) в течение 3 рабочих дней после принятия руководителем уполномоченного органа решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо [решения](#P1241) об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), направляет заявителю, представителю специализированной службы посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя, представителя специализированной службы в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), также направляется скан-копия данного решения и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа). Заявителю, представителю специализированной службы предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Департамент осуществляет контроль за исполнением уполномоченными органами предоставления государственной услуги.

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

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

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

4.3. 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.

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

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

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

4.7. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель, представитель специализированной службы имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) (далее – также жалоба) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя, представителя специализированной службы при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D401112807CA1D99FE9FD2123341339EC2998CA74834DEEBDD7E862E52B26EE089A82CBD65b7F5D) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в департамент.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа (при наличии сайта у указанного органа), Портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя, представителя специализированной службы.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем, представителем специализированной службы посредством личного обращения, заявитель, представитель специализированной службы представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3.5. Заявителю, представителю специализированной службы обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=9F9F47885B462D592FE5609B817558606A9DEA45E93C590FB4A9A6D3997E8E44D64A1937BBL3g0L) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте 5.](consultantplus://offline/ref=0DD395D9351E78625B323104C3F8A1571241338190D74462EFAF3CFAFC018759EC8CA43B0A2AC71C8F92F4m4o3C)3.8 настоящего административного регламента, заявителю, представителю специализированной службы в письменной форме и по желанию заявителя, представителя специализированной службы в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, представителю специализированной службы дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю, представителю специализированной службы в целях получения государственной услуги.

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии);

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.

5.7. 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.

5.8. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Информирование заявителей, представителей специализированной службы о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

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

посредством телефонной связи;

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

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов) и Портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

Приложение № 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, адресах официальных сайтах департамента социальной защиты населения Кемеровской области и уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактных телефонах, графиках приема заявителей, представителей специализированной службы, а также их адресах электронной почты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет» | Приемные дни, часы приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области | 650991  г. Кемерово,  пр. Кузнецкий, 19а | depart@dsznko.ru  dsznko.ru | Понедельник - пятница:  9.00 - 17.00,  обеденный перерыв:  12.00 - 13.00 |
| заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-92 |
| приемная | (3842) 75-85-85 |
| начальник отдела социальных гарантий | (3842) 77-25-60 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | 652470  г. 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 | 652600  г. Белово,  ул. Каховская, 19а  (384-52) 2-42-55 | bel@dsznko.ru  kszbelovo42.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 | 652425  г. 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 | 652740  г. 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 | 650000  г. 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 | 650033  г. 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 | 650000  г. 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 | 650060  г. 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 | 650002  г. 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 | 650040  г. 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 | 652700  г. Киселевск,  ул. Советская, 5а  (384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ru  usznksl.ru | Понедельник - четверг:  8.30 - 14.30,  обеденный перерыв:  12.00 - 12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа | 652500  г. Ленинск-Кузнецкий,  площадь Кирова, 13а  (384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ru  uszn-lk.ru | Понедельник - четверг:  8.00 - 17.00,  обеденный перерыв:  13.00 - 14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | 652877  г. Междуреченск,  ул. Космонавтов, 17  (384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ru  uszn42.ru | Понедельник - четверг:  8.30 - 17.00,  обеденный перерыв:  12.00 - 13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | 652840  г. Мыски,  ул. Советская, 50  (384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.ru  myski-szn.ru | Понедельник - четверг:  8.30 - 17.00,  обеденный перерыв:  12.00 - 13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка | 654080  г. Новокузнецк,  ул. Кирова, 71  (384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ru  ksz-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 | 654005 г. 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 | 654038  г. 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 | 654079  г. 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 | 654015  г. 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 | 654011  г. 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 | 654002  ул. 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 | 652810  г. 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 | 653000  г. Прокопьевск,  ул. Артема, 10  (384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.ru  kszn-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 | 653033  г. 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 | 653033  г. 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 | 652560  г. 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 | 652401  г. Тайга,  ул. Строительная, 1  (384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ru  Uszn-tgo.ru | Понедельник - четверг:  8.00 - 17.00,  обеденный перерыв:  12.00 - 13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения администрации г. Юрги | 652050  г. 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 | 652640  пгт 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 | 652600  г. Белово,  ул. Ленина, 10  (384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.ru  belsoc.ru | Понедельник - четверг:  8.00 - 17.00,  обеденный перерыв:  12.00 - 13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | 652780  г. Гурьевск,  ул. Гагарина, 1  (384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ru  uszngur.ucoz.org | Понедельник - четверг:  8.00 - 17.00,  обеденный перерыв:  12.00 - 13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | 652120  пгт Ижморский,  ул. Комсомольская, 2  (384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru | Понедельник - четверг:  9.00 - 17.00,  обеденный перерыв:  13.00 - 14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | 650991  г. 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 | 652440  пгт Крапивинский,  ул. Школьная, 7а  (384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ru  uszn-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 | 652507  г. 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 | 652050  г. 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 | 654018  г. Новокузнецк,  пр. Октябрьский,  43а  (384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ru  ksp-nvkr.ru | Понедельник, четверг:  8.30 - 17.30,  обеденный перерыв:  12.00 - 13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | 653033  г. 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 | 652380  пгт Промышленная,  ул. Коммунистическая, 20а,  (384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru | Понедельник - четверг:  9.00 - 17.00  обеденный перерыв:  13.00 - 14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» | 652990  г. 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 | 652210  пгт Тисуль,  ул. Ленина, 55  (384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru | Понедельник - четверг:  8.00 - 17.00  обеденный перерыв:  12.00 - 13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района | 652300  г. 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 | 652240  пгт Тяжинский,  ул. Советская, 2  (384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ru  uszntzin.ucoz.ru | Понедельник - четверг:  8.30 - 17.30,  обеденный перерыв:  13.00 - 14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | 652270  пгт Верх-Чебула,  ул. Советская, 42  (384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ru  uszn.chebula.ru | Понедельник - четверг:  8.30 - 16.30,  обеденный перерыв:  13.00 - 14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | 652057  г. 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 | 652100  пгт 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 | 652010  пгт 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 № 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 заявления  и (или) документов для определения  права на предоставление  государственной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо [решения](#P1241) об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение) |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

СНИЛС (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

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

(Ф.И.О. лица, уполномоченного заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Заявление

1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6CF59B8806F712166835CAEFF55551EBAE0FDADpFW3D) от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» прошу назначить мне социальное пособие на погребение в связи с захоронением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. умершего лица)

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

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

* 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 (нужное отметить).

2. Доставку социального пособия на погребение прошу произвести (отметить способ доставки):

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

Реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ личного счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ достоверность и

(нужное указать: подтверждаю / не подтверждаю)

полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

4. Несу ответственность за достоверность содержащихся в заявлении сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Для назначения социального пособия на погребение представлены следующие документы (нужное отметить):

* справка о смерти установленной формы, выданная органом записи актов гражданского состояния, или копия документа, выданного компетентным органом иностранного государства, подтверждающего факт смерти, при условии его легализации (консульской или осуществленной путем проставления апостиля) с предъявлением подлинника;
* справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что ребенок родился мертвым, или копия документа, выданного компетентным органом иностранного государства, подтверждающего, что ребенок родился мертвым, при условии его легализации (консульской или осуществленной путем проставления апостиля) с предъявлением подлинника.

6. Заявление заполнено (нужное указать):

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

линия отреза

Расписка-уведомление

о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и документы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(Ф.И.О. лица, уполномоченного заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации)

приняты

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

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ достоверность и

(нужное указать: подтверждаю / не подтверждаю)

полноту сведений, указанных в заявлении.

2. Несу ответственность за достоверность содержащихся в заявлении сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение»

Уведомление

об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и

копий документов (при наличии)

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

(Ф.И.О. заявителя / наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела полностью)

проживающий(ая) / находящаяся (нужное подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обратился(лась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

за возмещением стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению / выплатой социального пособия на погребение (нужное подчеркнуть).

Заявление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Копии документов приняты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем третьим подпункта 3.1.1.6 административного [регламент](consultantplus://offline/ref=F11D033027B566D88FEF32B3C9A7FCB922D1ED8730B2FEBFC3D515983C73EE4F4E98BF085F61276CC4CB9EY8g8F)а предоставления государственной услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение», подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Руководитель

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

(подпись) (расшифровка)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

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 (запросов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявле-ния (запро-са) | Ф.И.О. заявителя, представи-теля специали-зированной службы | Адрес заявителя, наименова-ние специализи-рованной службы, ее почтовый адрес | Ф.И.О. умершего лица, адрес его места житель-ства | Дата и номер решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение) | Присвоен-ный номер личного дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к административному регламент предоставления государственной услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение»

Решение

* о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;
* о выплате социального пособия на погребение

(нужное отметить)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6CF59B8806F712166835CAEFF55551EBAE0FDADpFW3D) от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении похоронном деле»

выплатить гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

социальное пособие на погребение, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_коп.

возместить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель

уполномоченного

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 7

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 возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;
* в выплате социального пособия на погребение

(нужное отметить)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7FDE38C170A40CA735E6CF59B8806F712166835CAEFF55551EBAE0FDADpFW3D) от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

отказано в назначении социального пособия на погребение

специализированной службе по вопросам похоронного дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

отказано в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания для вынесения решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение))

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель

уполномоченного

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.