



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 04.10.2012 № 105

г. Кемерово

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник департамента

Г.В. Остердаг

Утвержден  
приказом департамента социальной защиты  
населения Кемеровской области  
от 04.10.2012 № 105

**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) 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 неостребованным, 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.

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 № 1 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.

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.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, 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 № 2 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».

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, открытых 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.

Органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, в части предоставления сведений о получении (неполучении) пенсии в соответствии с федеральным законодательством умершим лицом (при наличии технической возможности).

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.

2.4. Государственная услуга заявителям (представителям заявителя) предоставляется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган. Срок предоставления государственной услуги специализированной службе - 10 дней со дня предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю (представителю заявителя), представителю специализированной службы в день обращения. В случае направления межведомственного запроса, срок предоставления государственной услуги увеличивается на 5 рабочих дней. В случае возникновения спорной ситуации, когда требуется консультация департамента, срок предоставления государственной услуги увеличивается на 30 дней.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Указом 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);

приказом Министерства финансов СССР от 06.04.87 № 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 № 82-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Кемеровской области» («Кузбасс», 03.12.2004, № 228, приложение «Официально»);

Законом 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, приложение «Официально»);

постановлением 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, приложение «Официально»);

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» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

постановлением 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).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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;

справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что ребенок родился мертвым.

2.6.2. Для выплаты социального пособия на погребение заявитель (представитель заявителя) представляет заявление (приложение № 3 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;

справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что ребенок родился мертвым.

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 № 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала.

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 пунктами 2.6.1, 2.6.2 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.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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.

2.9. К услуге, необходимой для предоставления государственной услуги, относится предоставление сведений органами, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с федеральными законами, о факте получения или неполучения пенсии умершим лично заявителю (представителю заявителя), либо уполномоченному органу, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 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 № 4 к настоящему Административному регламенту);

в МФЦ – в автоматизированной информационной системе.

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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 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.

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 пунктами 2.6.1, 2.6.2 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.

### **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);

внесение данных заявителя, специализированной службы в банк учетной документации и оформление выплатных документов для выплаты социального пособия на погребение или возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и (или) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 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).

3.1.1. При предоставлении заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы заявления и (или) документов,

предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 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 пунктами 2.6.1, 2.6.2 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, удостоверившись, что:

тексты документов должны быть 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 пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

3.1.2. 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 пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

тексты документов должны быть 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.

3.1.3. При предоставлении заявителем (представителем заявителя), специализированной службой заявления и (или) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности), специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

проверяет наличие заявления и (или) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и на содержание в них вредоносного 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 пунктами 2.6.1, 2.6.2 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.

3.1.4. 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 представление государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

сотрудник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 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.

3.1.5. Уполномоченные органы имеют право осуществлять проверку сведений, содержащихся в заявлении. В целях проверки предоставленных заявителем (представителем заявителя), представителем специализированной службы в заявлении сведений, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, направляет в орган, осуществляющий выплату пенсии в соответствии с федеральными законами, межведомственный запрос, подтверждающий факт, что умершее лицо на день смерти не являлось пенсионером.

Специалист уполномоченного органа контролирует поступление ответа на межведомственный запрос.

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 № 5 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 № 6 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 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).

В случае подготовки неправомерного проекта решения, заявление и документы возвращается специалисту уполномоченного органа для доработки. Если проект решения о назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг по погребению) либо проект решения об отказе в назначении социального пособия на погребение (возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению) принят обоснованно, специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения и передает его вместе с заявлением и 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. В случае направления межведомственного запроса общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней, при направлении запроса в департамент в случае затруднения с принятием уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги либо отказом в предоставлении государственной услуги – 30 дней.

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. 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).

3.2.1. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) проверяет наличие заявления и (или) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 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. В случае выявления несоответствий требованиям законодательства представленные документы возвращаются специалисту, осуществляющему контрольные функции, для устранения выявленных недостатков.

3.2.2. 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.

### 3.2.3. 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);

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, второй экземпляр указанного решения направляет заявителю (представителю заявителя) или специализированной службе в течение 1 дня со дня его подписания;

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.

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

3.2.5. 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.

Внесение данных заявителя, специализированной службы в банк учетной документации и оформление выплатных документов для выплаты социального пособия на погребение или возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие личного дела у специалиста уполномоченного органа.

### 3.3.1. Специалист уполномоченного органа:

из пакета документов вводит в программно-технический комплекс информацию для предоставления государственной услуги;

формирует посредством указанного комплекса документы на выплату социального пособия на погребение заявителю и оформляет их в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи;

формирует посредством указанного комплекса документы на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе и оформляет их в соответствии с договорами, заключенными со специализированными службами.

3.3.2. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 часа с начала ее исполнения.

#### **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.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в пункте 4.1.3 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.

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

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.

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

Персональная ответственность специалистов 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Заявитель (представитель заявителя), представитель специализированной службы имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия)

уполномоченного органа, должностного лица и муниципального служащего, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителями (представителями заявителей), представителем специализированной службы решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя), представитель специализированной службы может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы 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 (представителя заявителя), представителя специализированной службы;

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

затребование с заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в департамент.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента,

Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя), представителя специализированной службы.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; при подаче в департамент – наименование департамента, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя) либо наименование юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ специализированной службе;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя), специализированная служба не согласны с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент либо в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации соответственно, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя (представителя 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.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя), специализированной службе денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте заявителю (представителю заявителя), специализированной службе в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя), специализированной службы в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Возмещение стоимости услуг,  
предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по  
погребению, и выплата социального  
пособия на погребение»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, по которым граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты <a href="mailto:dszn-kem@yandex.ru">dszn-kem@yandex.ru</a> , адрес официального сайта <a href="http://www.dsznko.ru">www.dsznko.ru</a>	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела социальных гарантий	(3842) 36-51-19
Специалисты отдела социальных гарантий	(3842) 75-38-67

Уполномоченные органы

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 <a href="mailto:anj@dsznko.ru">anj@dsznko.ru</a>
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А <a href="mailto:bel@dsznko.ru">bel@dsznko.ru</a>

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 защиты населения 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 urgar@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

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



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Возмещение стоимости услуг,  
предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по  
погребению, и выплата социального  
пособия на погребение»

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. руководителя уполномоченного органа)  
кого \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя (представителя заявителя))  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 № 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):

✓	<p>через кредитную организацию:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(сведения о реквизитах счета, открытого гражданином, получающим ежемесячную денежную выплату, 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)</p>
✓	<p>через предприятие федеральной почтовой связи по адресу:</p> <p>_____</p>

Даю / не даю согласие на обработку персональных данных.  
(нужное подчеркнуть)

Прилагаю справку о смерти от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Возмещение стоимости услуг,  
предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по  
погребению, и выплата социального  
пособия на погребение»

Журнал регистрации заявлений  
на предоставление государственной услуги

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя (представи- теля заявителя), представи- теля специализиро- ванной службы	Адрес заявителя (представи- теля заявителя), наимено- вание специализи- рованной службы, ее почтовый адрес	Ф.И.О. умершего лица, адрес его бывшего места жительства	Дата и номер решения о предоставле- нии государст- венной услуги или решения об отказе в предоставле- нии государст- венной услуги	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Возмещение стоимости услуг,  
предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по  
погребению, и выплата социального  
пособия на погребение»

Решение

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 № 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 № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Возмещение стоимости услуг,  
предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по  
погребению, и выплата социального  
пособия на погребение»

Решение

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(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)