



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 08.11.2013г. № 507
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Главным управлением социальной защиты населения Курганской области
государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на
погребение и возмещению стоимости услуг по погребению**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению (далее - Административный регламент).

2. Отделу по делам ветеранов (Злодеев В.Ф.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно – политической газете «Новый мир».

4. Приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 5 августа 2013 года № 383 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению» признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Петрову О.В.

Начальник
Главного управления

В.Д. Демина

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от 08.11.2013г. № 507
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги
по назначению и выплате социального
пособия на погребение и возмещению
стоимости услуг по погребению»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по назначению и выплате социального
пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и его филиалами (далее - филиалы) государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению (далее - государственная услуга, пособие на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение пособия на погребение являются супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Заявителями на получение возмещения стоимости услуг по погребению являются специализированные службы по вопросам похоронного дела.

При этом назначение и выплата пособия на погребение и возмещение стоимости услуг по погребению осуществляются филиалами по месту жительства умершего гражданина только в случаях, если умерший не подлежал обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в филиалы за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и его филиалами.

В Главном управлении прием граждан осуществляется:
в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,
кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождения Главного управления: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.
Телефоны для справок: (3522) 45-91-12, (3522) 45-91-51.

Сведения о филиалах, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет»), на информационных стендах филиалов и приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Также данная информация может быть предоставлена по контактными телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>);

б) в Главном управлении или филиале на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

г) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» (www.mfc45.ru). Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

д) на Портале с использованием универсальной электронной карты;

е) в средствах массовой информации;

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления или филиала, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления или филиала, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления или филиала.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

- б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- в) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставлении государственной услуги;
- д) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;
- е) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

- а) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления и филиалов;
- б) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления и филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) режим работы Главного управления и филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и филиалов по предоставлению государственной услуги;
- д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правила его заполнения;
- з) сроки предоставления государственной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и учреждениях (например, в медицинских организациях) по согласованию Главного управления или филиалов с указанными организациями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по назначению и выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется филиалами.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются выплата социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг по погребению либо отказ в выплате социального пособия на погребение и возмещении стоимости услуг по погребению.

Сроки предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается филиалом в день обращения (1 день).

Выплата пособия на погребение осуществляется филиалом через организации

федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителем в день обращения за предоставлением государственной услуги.

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, возмещается филиалом специализированной службе по вопросам похоронного дела путем перечисления денежных средств на банковский счет этой службы в десятидневный срок со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

3) Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 12 августа 1993 года, № 32);

4) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42);

5) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», 20 января 1996 года, № 12);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, №19);

7) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 20 марта 2007 года № 112 «Об утверждении порядка выплаты социального пособия на погребение и возмещения стоимости услуг по погребению» («Новый мир» - Документы, 30 марта 2007 года, № 21);

8) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - Документы, выпуск, 14 сентября 2007 года № 64).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения пособия на погребение и возмещение стоимости услуг по погребению заявитель подает в филиал заявление (примерные формы заявлений приведены в приложениях 2-3 к настоящему Административному регламенту).

15. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре - оригинале.

16. В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Справку о смерти гражданина филиал запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе предоставить справку о смерти по собственной инициативе.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

18. Заявление об установлении ежегодной денежной выплаты и документы указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в филиал лично или через законного представителя (представителем), направлены по почте либо представлены в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", посредством Портала, ГБУ «МФЦ» или иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

21. Основанием для отказа в выплате пособия на погребение является истечение шести месяцев со дня смерти.

Основанием для отказа в возмещении стоимости услуг по погребению является истечение шести месяцев со дня погребения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. В случае устного личного обращения заявителя в филиал максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении пособия на погребение или возмещения стоимости услуг по погребению не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в филиал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более 10 минут.

29. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

31. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

32. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление государственной услуги;

в) времени обеденного и технического перерывов.

33. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

34. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

35. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

36. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

37. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

38. На информационных стендах Главного управления и его филиалов размещается следующая информация:

а) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и филиалов по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

б) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

в) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;

г) наличие в филиале информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

д) наличие справочных телефонов Главного управления и филиалов.

40. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги.

41. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе

обращаться в филиал или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

42. Документы указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в филиал или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте или через Портал.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» могут быть в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача результатов предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления в ГБУ «МФЦ», непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется филиалом.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется филиалом не позднее 3 рабочих дней следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Портал.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация поступивших документов;
- б) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) выплата пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению.

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация поступивших документов

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал с заявлением.

В случае направления документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При направлении документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в электронной форме, должностное лицо филиала, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги (далее - специалист филиала) в течение 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы филиала, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

46. Прием заявителей в филиале ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в филиал или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

47. Специалист филиала:

а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист филиала уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист филиала формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления

государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста филиала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

в) производит регистрацию документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в день их поступления в филиал.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

г) выдает расписку о приеме (регистрации) документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в филиал документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

49. Специалист филиала проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

50. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста филиала.

51. Специалист филиала при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект протокола и уведомления о назначении пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для назначения пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению – уведомление об отказе в назначении пособия на погребение (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

52. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку специалисту по контролю.

53. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет проект протокола и уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению.

54. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту филиала проект протокола и уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению для устранения замечаний.

55. Специалист филиала в течение 15 минут устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства проект протокола и уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению специалисту по контролю.

56. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту протокола и уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению, визирует проект протокола и уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению и в порядке делопроизводства передает проект протокола и уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, проекта протокола и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

58. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает проект протокола и уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) и в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

59. При наличии замечаний руководитель филиала или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя филиала, либо лица, его замещающего, до специалиста филиала.

60. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства проект протокола и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для подписания.

61. Подписанное руководителем филиала или лицом, его замещающим, решение о предоставлении государственной услуги, заявление и справка о смерти подшиваются в папку-скоросшиватель.

Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

62. Уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

63. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины.

Выплата пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению

64. Основанием для начала административной процедуры выплаты социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению является принятие руководителем филиала либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги.

65. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит платежное поручение на выплату пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению для организаций федеральной почтовой связи или список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о выплате пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

66. Платежное поручение на предоставление пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению либо список на перечисление денежных средств проверяется главным бухгалтером либо лицом, его замещающим, и заверяется подписью главного бухгалтера либо лица, его замещающего и подписью руководителя филиала, либо лица, его замещающего.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 45 - 66 настоящего Административного регламента - 5 часов с момента получения специалистом филиала заявления о назначении социального пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению.

67. Предоставление пособия на погребение, осуществляется филиалом через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями в день обращения получателя пособия на погребение.

68. Возмещение стоимости услуг по погребению осуществляется филиалом в десятидневный срок со дня обращения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля 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 ими решений

69. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц Главного управления или филиала за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. Должностные лица филиала, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления или филиала нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления и филиала, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

73. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

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

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

74. Жалоба может быть направлена заявителем по почте в адрес филиала, предоставляющего государственную услугу, через ГБУ «МФЦ», посредством сети «Интернет» Главного управления и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица филиала, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

77. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

80. Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Курганской области.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается**

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

82. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
назначению и выплате социального пособия
на погребение и возмещению стоимости
услуг по погребению

**Филиалы Главного управления социальной защиты населения
Курганской области - отделы социальной защиты населения
городских округов и муниципальных районов**

№ п/п	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	sz126@kurganobl.ru	(3522)24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz125@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sz101@kurganobl.ru	(35242)9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	641330, с. Белозерское, ул. Советская, 24	sz102@kurganobl.ru	(35232)2-14-80	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

	району				
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	641230, р.п. Варгаши, ул.Комсомольская,2	sz103@kurganobl.ru	(35233)2-13-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	sz104@kurganobl.ru	(35252)2-11-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 9	sz105@kurganobl.ru	(35240)2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz106@kurganobl.ru	(35251)2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39	sz107@kurganobl.ru	(35231)2-16-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz108@kurganobl.ru	(35249)9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

	району				
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz109@kurganobl.ru	(35256)2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237)9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66	sz111@kurganobl.ru	(35236)9-25-41	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	sz112@kurganobl.ru	(35247)2-13-58	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234)9-17-07	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	sz114@kurganobl.ru	(35235)2-32-32	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

	району				
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	sz115@kurganobl.ru	(35238)9-17-68	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239)9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	sz117@kurganobl.ru	(35243)2-13-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	641150, с. Целинное, ул. Советская, 66	sz118@kurganobl.ru	(35241)2-15-15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	641670, с.Частоозерское, ул. К. Маркса, 25	sz119@kurganobl.ru	(35230)9-15-50	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения	641800, г. Шадринск, ул.Р. Люксембург, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253)5-32-24	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

	по Шадринскому району				
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz121@kurganobl.ru	(35257)9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10	sz122@kurganobl.ru	(35245)2-16-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244)2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248)9-12-19	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
назначению и выплате социального пособия
на погребение

Начальнику филиала ГУСЗН Курганской
области-ОСЗН по _____
_____ городу(району)

от _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____

Примерная форма заявления

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ
«О погребении и похоронном деле» прошу назначить мне социальное пособие на
погребение _____
_____ (фамилия, имя, отчество, адрес умершего)

который на день смерти не работал и не являлся пенсионером.

Социальное пособие на погребение прошу выплатить мне через организацию
федеральной почтовой связи № _____, через кредитную
организацию _____ на лицевой
счет № _____

К настоящему заявлению прилагаю:

_____ (справку о смерти)

Сведения о законном представителе (доверенном
лице): _____
(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающие
его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в филиал Главного управления социальной защиты
населения Курганской области для назначения пособия на погребение даю согласие на
обработку моих персональных данных в филиале Главного управления социальной
защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для
предоставления пособия на погребение.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____ (направить по почте, по электронной почте (указать адрес))

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность
работника, зарегистрировавшего заявление)

Расписка

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил
специалист _____ (тел. _____).

Дата приема документов « ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
назначению и выплате возмещения
стоимости услуг по погребению

Начальнику филиала ГУСЗН Курганской
области – ОСЗН по _____
_____ городу(району)
от специализированной службы по вопросам
похоронного дела _____

Примерная форма заявления

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ
«О погребении и похоронном деле» прошу возместить стоимость услуг по погребению

(фамилия, имя, отчество, адрес умершего)

Банковские реквизиты:

Лицевой счет _____

Расчетный счет _____

БИК _____ ИНН _____

КПП _____ ОКATO _____

ОКПО _____

К настоящему заявлению прилагается:

(справка о смерти)

В связи с моим обращением в филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области по вопросу возмещения стоимости услуг по погребению даю согласие на обработку персональных данных в филиале Главного управления социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для осуществления возмещения стоимости услуг по погребению.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

(направить по почте, по электронной почте (указать адрес))

С порядком осуществления возмещения стоимости услуг по погребению ознакомлены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность
работника, зарегистрировавшего заявление)

Расписка

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил
специалист _____ (т. _____).

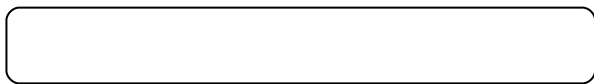
Дата приема документов « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления Главным
управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги
по назначению и выплате социального
пособия на погребение и возмещению
стоимости услуг по погребению

Блок-схема

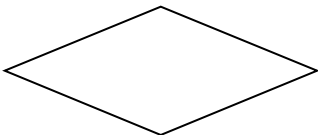
**последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
назначению и выплате социального пособия на погребение и возмещению
стоимости услуг по погребению**



Начало или завершение административной процедуры

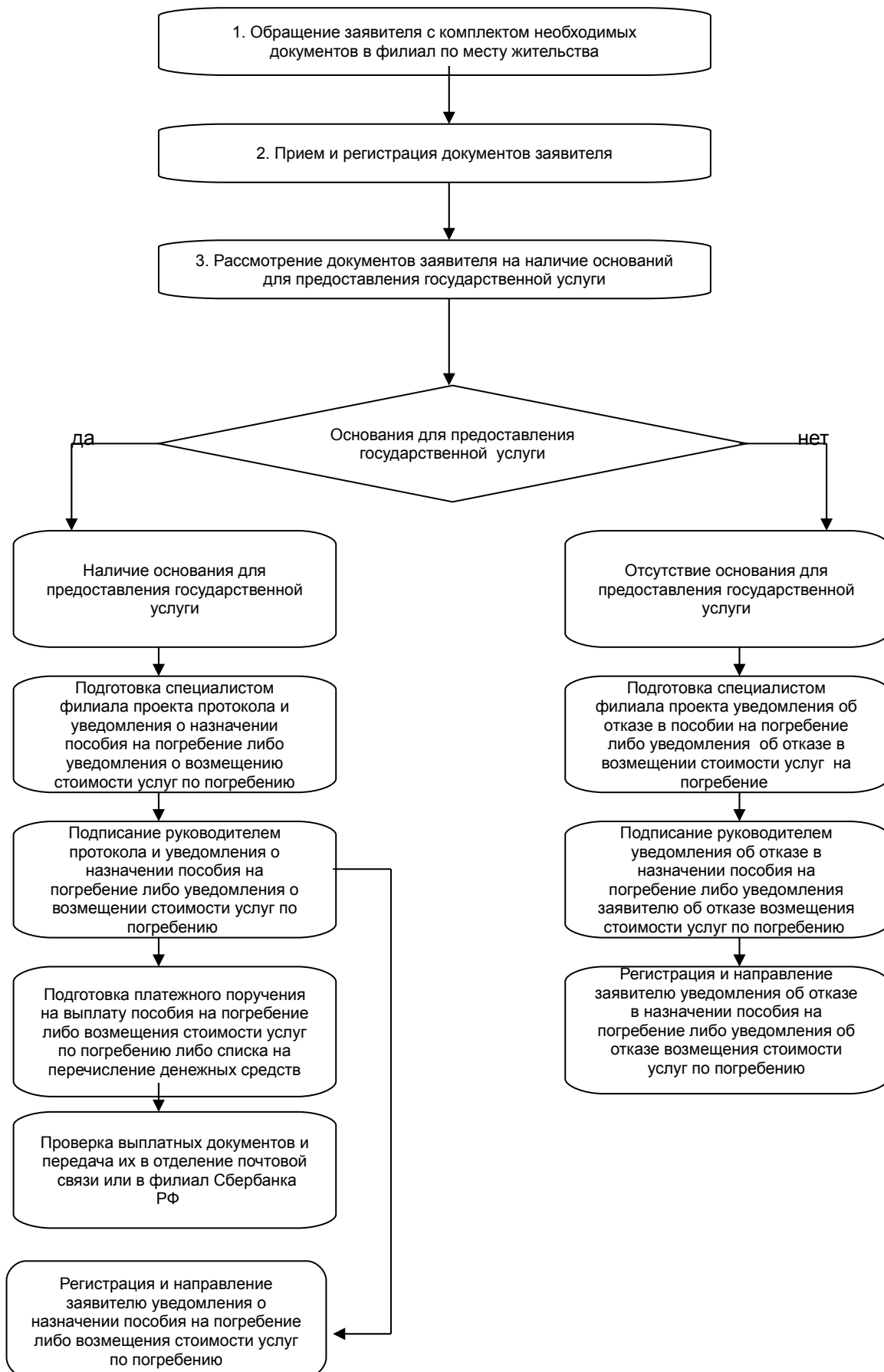


Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

**Блок – схема
общей структуры последовательности действий при предоставлении
государственной услуги**



1

Формирование специалистом филиала заявки на финансирование расходов на выплату пособия

Направление их плательщикам для осуществления выплат (доставки) пособия

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
назначению и выплате социального пособия
на погребение и возмещению стоимости
услуг по погребению

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате социального
пособия на погребение, возмещению стоимости услуг по погребению

На основании Вашего заявления от _____ № _____ принято
решение от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги в
размере _____ руб. _____ коп. _____

Руководитель филиала _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления Главным
управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги
по назначению и выплате социального
пособия на погребение и возмещению
стоимости услуг по погребению

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
социального пособия на погребение, возмещению стоимости услуг по погребению

Ваше заявление о назначении социального пособия на погребение, возмещении
стоимости услуг по погребению _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении
государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение филиала об отказе в предоставлении государственной услуги может быть
обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям,
предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений
граждан.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____

Руководитель филиала

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Исполнитель _____

Телефон _____