



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ № 1634

« 03 » сентября 2009 года _____
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 и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388,

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 пособий и социальных выплат (Коханова А.Ш.), 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. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

Т.А. Черепанова

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 3 сентября 2009 года № 1634
«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

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению (далее – государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется филиалами Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделами социальной защиты населения (далее – филиал) по месту жительства умершего гражданина.

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

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

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

3) 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, ст. 5005; «Российская газета», № 206, 19 октября 1999 года);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

5) 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, № 21, 30 марта 2007 года);

6) положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 («Новый мир» - Документы, № 64, 14 сентября 2007 года).

4. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также получения иных необходимых сведений, филиалом осуществляется взаимодействие с:

- 1) органами записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;
- 2) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» и отделениями Сберегательного банка Российской Федерации;
- 3) территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области;
- 4) органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Курганской области;
- 5) прокуратурой Курганской области;
- 6) Управлением внутренних дел по Курганской области.

5. В соответствии со статьями 9-10 Федерального закона от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» государственная услуга предоставляется супругу (супруге), близкому родственнику, иному родственнику, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также специализированным службам по вопросам похоронного дела (далее – заявитель) в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером или личность которого не установлена, а также при рождении мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению;
- 2) принятие решения об отказе в назначении социального пособия на погребение, возмещении стоимости услуг по погребению.

Раздел II. Требования к порядку предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также при встречах руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит назначение и выплата социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг по погребению (далее – специалист отдела), с населением.

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления и его филиалов содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

10. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00
Среда	с 13-00 до 17-00
Четверг	приема нет
Пятница	с 8-00 до 17-00

Обеденный перерыв

с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

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

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

12. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов 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 документов, в который следует обратиться.

13. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также специалистами филиалов при личном контакте с заявителями, по телефону, с использованием электронной почты, при направлении ответов на письменные обращения заявителей.

14. При личном обращении специалист филиала консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

1) о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении социального пособия на погребение, о возмещении специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости услуг по погребению (далее – пособие на погребение);

2) об условиях назначения пособия на погребение;

3) о сроках выплаты пособия на погребение.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты филиала подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста филиала, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности специалиста филиала, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по назначению пособия на погребение, и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) график приема граждан;

3) порядок получения консультаций;

4) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая форму заявления на предоставление государственной услуги);

5) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

8) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

19. Решение о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение принимается в день обращения.

Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

21. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технического перерывов.

23. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

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

25. Помещения органов, предоставляющих государственную услугу, 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».

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

27. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в филиал следующие документы:

1) заявление в письменной форме на выплату социального пособия на погребение (приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту);

- 2) справку о смерти,
- 3) копию трудовой книжки умершего гражданина (с подлинником, либо заверенную в установленном действующим законодательством порядке).

Специализированными службами по вопросам похоронного дела дополнительно представляются копии учредительных документов и документов, подтверждающих банковские реквизиты.

31. Заявление заполняется от руки или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

32. Заявление о назначении пособия на погребение составляется в единственном экземпляре – оригинале.

33. Документы, представляемые заявителем или его представителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- истечение шести месяцев со дня смерти;
- представление получателем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

Раздел III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление государственной услуги.

Блок – схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и экспертизы документов заявителя на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в филиал с комплектом документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента (далее – документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги.

37. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация и проведение экспертизы документов:

- 1) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 30, 33 настоящего Административного регламента, и на основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом;

- 2) информирует обратившегося о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 3) принимает документы заявителя;

- 4) проводит регистрацию документов заявителя в журнале регистрации с указанием даты приема (форма журнала регистрации заявлений о назначении пособия на

погребение приведена в приложении 6 к настоящему регламенту);

Административному

5) выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, регистрационного номера заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов, телефона специалиста, принявшего документы.

38. Максимальный срок приема документов от заявителя не превышает 20 минут.

39. В соответствии с информацией, содержащейся в документах заявителя, специалист филиала вводит в электронную базу данных филиала сведения о заявителе:

1) фамилия, имя, отчество (наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела);

2) дата рождения;

3) паспортные данные;

4) место жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, почтовый индекс, телефон), юридический адрес специализированной службы по вопросам похоронного дела;

5) наименование отделения Сбербанка РФ, лицевой счет получателя или почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

6) банковские реквизиты специализированной службы по вопросам похоронного дела, реквизиты учредительных документов.

40. Специалист филиала при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о назначении пособия на погребение (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для назначения пособия на погребение – протокол и уведомление об отказе в назначении пособия на погребение (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

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

42. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол и уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о назначении пособия на погребение (отказе в назначении пособия на погребение);

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

43. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту филиала протокол и уведомление о назначении пособия на погребение (отказе в назначении пособия на погребение) для устранения замечаний.

44. Специалист филиала в течение 15 минут устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о назначении пособия на погребение (отказе в назначении пособия на погребение) специалисту по контролю.

45. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к протоколу и уведомлению о назначении пособия на погребение (об отказе в назначении пособия на погребение), визирует протокол и уведомление о назначении пособия на погребение (отказе в назначении пособия на погребение) и в порядке делопроизводства передает протокол и уведомление о назначении пособия на погребение (отказе в назначении пособия на погребение) на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 42 – 45 настоящего Административного регламента, - 45 минут с момента получения специалистом по контролю протокола и уведомления о назначении пособия на погребение (отказе в назначении пособия на погребение).

46. Результат процедуры приема, регистрации и экспертизы документов:

1) приём документов от заявителя;

- 2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;
- 3) оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов;
- 4) подготовка проекта протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола и уведомления о назначении пособия на погребение.

48. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о назначении пособия на погребение, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

49. 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 (лица, его замещающего) до специалиста филиала.

50. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление о назначении пособия на погребение специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для подписания.

51. Подписанный руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокол о назначении пособия на погребение вместе с представленными документами подшивается в папку-скоросшиватель.

52. Уведомление о предоставлении государственной услуги выдается заявителю в день обращения. По желанию заявителя уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги может быть произведено по телефону, по электронной почте или иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола и уведомления об отказе в назначении пособия на погребение.

54. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление об отказе в назначении пособия на погребение, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

55. 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 (лица, его замещающего) до специалиста филиала.

56. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление об отказе в назначении пособия на погребение специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для их подписания.

57. Специалист филиала регистрирует подписанное руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокол и уведомление об отказе в назначении пособия на погребение и направляет уведомление и подлинники документов в адрес заявителя по почте.

Протокол об отказе в предоставлении государственной услуги с копиями всех документов подшивается в папку – скоросшиватель.

Предоставление государственной услуги по назначению пособия на погребение

58. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала или лицом, его замещающим, решения о назначении пособия на погребение заявителю.

59. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит платежное поручение на выплату пособия на погребение для федерального почтового отделения связи или список на лицевой счет филиала Сбербанка Российской Федерации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

60. Платежное поручение на выплату пособия на погребение либо список на перечисление денежных средств, проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 36 – 60 настоящего Административного регламента, - 5 часов с момента получения специалистом филиала заявления о назначении пособия на погребение.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги по назначению пособия на погребение

61. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами филиалов положений настоящего административного регламента.

62. Проведение проверок осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) начальника Главного управления.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы не реже 1 раза в 2 года.

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

64. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

65. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Справка подписывается должностными лицами, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги, а также руководителем филиала или лицом, его замещающим, и главным бухгалтером (бухгалтером) филиала.

67. Правительство Курганской области осуществляет контроль за предоставлением Главным управлением и его филиалами государственной услуги.

68. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием, регистрация и экспертиза документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о назначении пособия на погребение, внесения данных в базу данных получателей государственной услуги, подготовку протокола и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

69. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами филиала всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) правильное применение норм действующего законодательства при принятии решений о назначении пособия на погребение.

70. Главный бухгалтер (бухгалтер) несет персональную ответственность за:

1) подготовку выплатных документов;

2) своевременное перечисление денежных средств на выплату пособия на погребение плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета);

71. Руководитель филиала несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами филиала в ходе предоставления государственной услуги.

72. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

73. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

74. Заявитель может обратиться в филиал или в Главное управление социальной защиты населения Курганской области с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала лично или направить письменное обращение, жалобу.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

75. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

76. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

77. Жалоба рассматривается Правительством Курганской области.

78. 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.

79. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

80. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

81. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Правительство Курганской области.

В день регистрации жалоба направляется в комиссию по досудебному обжалованию (далее – Комиссия).

82. Жалоба должна быть рассмотрена Комиссией по существу не позднее 20 календарных дней с момента ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) должностных лиц Комиссия принимает одно из решений:

1) рекомендовать Правительству Курганской области признать в действиях (бездействии), решениях должностных лиц нарушение действующего законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и законных интересов заявителя, и обязать должностных лиц Главного управления совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в месячный срок;

2) рекомендовать Правительству Курганской области признать действия (бездействие), решение его должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.

84. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

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

Реквизиты органов, ответственных за предоставление государственной услуги по назначению пособия на погребение

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Володарского, 38 ☎ 8 (3522) 42-24-06 e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru
	Филиал Главного управления	

9.	социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru

21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 2 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

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Черепанова Татьяна Александровна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522) 54-41-02
Начальник отдела пособий и социальных выплат Коханова Алия Шариповна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.50 ☎ 8(3522) 44-72-64 e-mail: sz-03@mail.ru
Главный специалист отдела пособий и социальных выплат Вагутович Лариса Анатольевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.47 ☎ 8(3522) 44-72-35

Приложение 3 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

Начальнику филиала ГУСЗН Курганской области –
ОСЗН по _____ городу(району)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 отделение связи № _____, филиал Сберегательного банка Российской Федерации № _____ на лицевой счет _____.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) справку о смерти;
- 2) копию трудовой книжки или другого документа, подтверждающего, что умерший не работал _____ л.

С порядком осуществления выплаты социального пособия на погребение ознакомлен.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____ (направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

« ____ » _____ 200 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

Расписка о приеме документов

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

Дата приема документов « ____ » _____ 200 ____ 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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 _____, ОКАТО _____,
ОКПО _____.

К настоящему заявлению прилагаются справка о смерти, копия трудовой книжки, копии учредительных документов и документов, подтверждающих банковские реквизиты.

С порядком осуществления возмещения стоимости услуг по погребению ознакомлены.

« ____ » _____ 200 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

Расписка о приеме документов

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

Дата приема документов « ____ » _____ 200 ____ г.

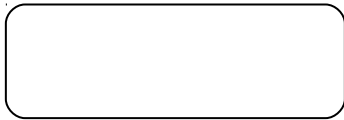
Регистрационный № _____

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

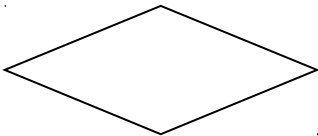
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
назначению и выплате социального пособия на погребение и
возмещению стоимости услуг по погребению**



Начало или завершение административной процедуры

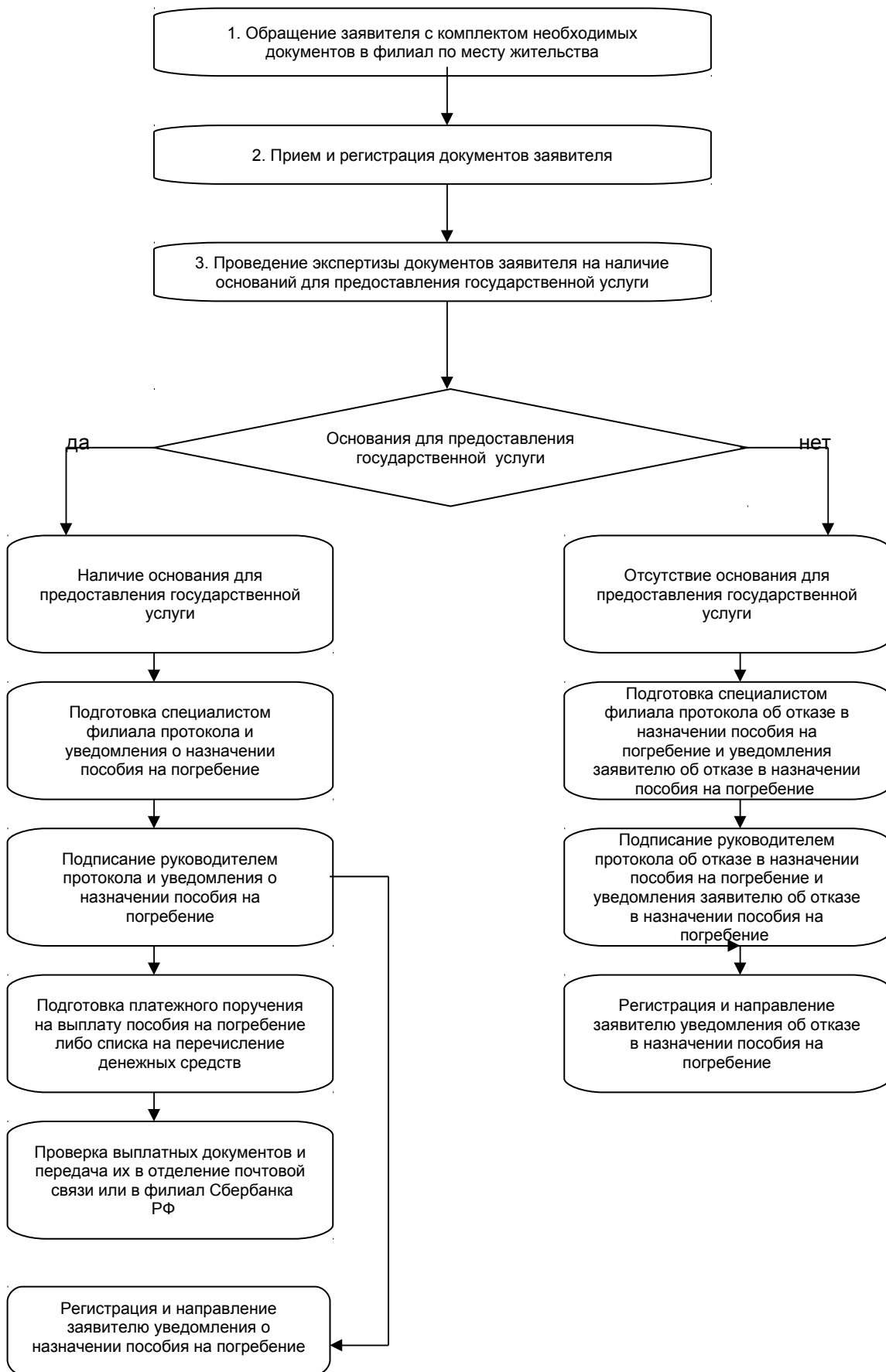


Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

Блок – схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



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

Журнал
регистрации заявления о назначении социального пособия на погребение
(возмещении стоимости услуг по погребению)

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер пособия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7 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

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам назначено социальное пособие на погребение

(фамилия, имя, отчество умершего)
в размере _____ руб.

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

(дата)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 8 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) _____
от _____ № _____ рассмотрено. (фамилия, имя, отчество умершего)

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. _____
3. _____
4. _____

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

(дата)

Исполнитель _____
Телефон _____

