



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА**

П Р И К А З

от 17.09.2020 № 200

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

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

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

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 25.01.2019 № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального пособия на погребение».

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А. Воронина

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 17.09.2020 № 200

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

1. Общие положения

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

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплате социального пособия на погребение.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются супруг, близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявитель), а также специализированные службы по вопросам похоронного дела (далее также - представитель специализированной службы).

От имени заявителя заявление на выплату социального пособия на погребение и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее соответственно – заявление, документы), также могут представляться лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

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

путем размещения на информационных стендах в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами.

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

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

о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального

пособия на погребение);

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

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

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах уполномоченных органов, в федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению представителем специализированной службы, заявителем

Для предоставления государственной услуги в виде возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, представителем специализированной службы представляются документы, указанные в пункте 9 Порядка возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплаты социального пособия на погребение, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.05.2009 № 200 (далее – Порядок).

Для предоставления государственной услуги в виде выплаты социального пособия на погребение заявителем представляются заявление на выплату социального пособия на погребение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в пункте 11 Порядка.

При обращении в уполномоченный орган представитель специализированной службы предъявляет вместе с документами, указанными в абзаце втором настоящего пункта, документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

При обращении в уполномоченный орган представителя заявителя вместе с документами, указанными в абзаце третьем настоящего пункта, представитель заявителя предъявляет копии документов, удостоверяющих его личность и полномочия.

При представлении в уполномоченный орган копий указанных в настоящем пункте документов представляются их подлинники, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.7. Документы, необходимые 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, представитель специализированной службы вправе представить, не предусмотрены.

2.8. Запрещается требовать от заявителя, представителя специализированной службы:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и (или) документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

2.11. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

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

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими

принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей, представителей специализированных служб оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей, представителей специализированных служб к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и (или) документов от заявителей, представителей специализированных служб.

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

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

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя, представителя специализированной службы со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя, представителя специализированной службы:

- для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- для подачи заявления и (или) документов;

- для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя, представителя специализированной службы со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;
 осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

2.17.3. При направлении запроса и документов (при наличии) используется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при условии, что личность заявителя, представителя специализированной службы установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя специализированной службы на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

выдает заявителю бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (в случае если заявителем заявление не представлено). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа. В случае заполнения заявления

специалистом уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

проверяет содержание заявления;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов (за исключением справки о смерти установленной формы, выданной органом записи актов гражданского состояния, справки органа записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что ребенок родился мертвым). При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает заявителю расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее – расписка-уведомление).

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

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и (или) документов (копий документов);

проверяет содержание заявления.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством официального сайта уполномоченных органов, Портала

3.1.1.4.1. Информирование заявителей, представителей специализированных служб по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа и Портала.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на официальном сайте уполномоченного органа, Портале.

На Портале, официальном сайте уполномоченного органа размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

3.1.1.4.3. При направлении заявителем, представителем специализированной службы заявления (запроса) и копий документов (при

наличии) посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа или Портал (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа:

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

При представлении заявителем, представителем специализированной службы подлинников документов специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя специализированной службы на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов (за исключением справки о смерти установленной формы, выданной органом записи актов гражданского состояния, справки органа записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что ребенок родился мертвым). При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление.

В случае непредставления в течение срока, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта, подлинников документов специалист уполномоченного органа направляет заявителю, представителю специализированной службы уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта.

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

3.1.1.4.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю, представителю специализированной службы в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя, представителя специализированной службы.

3.1.1.4.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю, представителю специализированной службы в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2.4 настоящего административного регламента.

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

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений (запросов) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

подготавливает на основании представленных заявления (запроса) и (или) документов (при наличии) проект решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

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

3.1.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 часа с момента поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) от заявителя.

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

3.1.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и (или) документами (при наличии) руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

рассматривает содержание заявления (запроса) и (или) документов (при наличии);

проверяет подготовленный проект решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо проект решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых

согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, заверяет печатью уполномоченного органа и возвращает представленные заявление (запрос) и (или) документы (при наличии) и подписанное решение специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 часов с момента поступления заявления (запроса) и документов (при наличии) заявителя и проекта соответствующего решения руководителю уполномоченного органа.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления запроса и (или) документов представителя специализированной службы и проекта соответствующего решения руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.4. Специалист уполномоченного органа:

формирует личное дело заявителя (в личное дело заявителя брошюруются заявление (запрос) и документы (при наличии), решение о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо экземпляр решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение);

списывает запрос и (или) документы представителя специализированной службы, решение о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо экземпляр решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение);

направляет второй экземпляр решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), заявителю, представителю специализированной службы в течение 5 рабочих дней со дня его принятия;

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

направляет заявителю, представителю специализированной службы посредством Портала или на адрес его электронной почты в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги также направляется его скан-копия и текстовое пояснение о необходимости

обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа) в течение 3 рабочих дней после принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (при обращении заявителя, представителя специализированной службы (при наличии технической возможности) посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа или Портал). Заявителю, представителю специализированной службы предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.2. В случае обращения заявителя, представителя специализированной службы в уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя, представителя специализированной службы.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Министерство социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство) осуществляет контроль за исполнением уполномоченными органами предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

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

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги.

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

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

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

4.7. Персональная ответственность специалиста уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа либо начальника отдела уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений, представителей специализированных служб и организаций обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями, представителями специализированных служб и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

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

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель, представитель специализированной службы имеет право подать жалобу на

решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа (далее также - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- требование у заявителя, представителя специализированной службы при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган (при наличии технической возможности). Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт уполномоченного органа, Портал (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя, представителя специализированной службы.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

5.3.5. Заявителю, представителю специализированной службы обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или

бездействие уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210.

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, специалиста уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе уполномоченного органа, специалисте уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя специализированной службы;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего административного регламента, заявителю, представителю специализированной службы в письменной форме и по желанию заявителя, представителя специализированной службы в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Министерства, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.7. Заявитель, представитель специализированной службы имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Информирование заявителя, представителя специализированной службы о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

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

- посредством телефонной связи;

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

- путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов и Портале;

- путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210 и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

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

(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации по месту жительства: _____

(почтовый индекс и адрес)

адрес регистрации по месту пребывания: _____

(почтовый индекс и адрес)

СНИЛС (при наличии) _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

(номер контактного телефона)

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

Заявление на выплату социального пособия на погребение

1. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 № 8-ФЗ
«О погребении и похоронном деле» прошу назначить мне социальное
пособие на погребение в связи с захоронением

(Ф.И.О. умершего лица)

проживавшего(ей) по адресу:

☐ Сообщаю, что умерший(ая) не подлежал(а) обязательному
социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в
связи с материнством на день смерти и не являлся(ась) пенсионером.

☐ Сообщаю, что родители (иной законный представитель) или иной член семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого несовершеннолетнего не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (нужное отметить).

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

<input type="checkbox"/>	через кредитную организацию
<input type="checkbox"/>	через организацию почтовой связи

Реквизиты _____,
(наименование кредитной организации)

БИК _____, ИНН _____, КПП _____,

№ личного счета _____.

3. _____ достоверность и
(нужное указать: подтверждаю / не подтверждаю)
полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

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

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

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

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

6. Заявление по моему желанию заполнено специалистом уполномоченного органа _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

линия отреза

Расписка-уведомление
о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и документы от _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

приняты

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

1. _____ достоверность и
(нужное указать: подтверждаю / не подтверждаю)
полноту сведений, указанных в заявлении.

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

3. Заявление по моему желанию заполнено специалистом
уполномоченного органа _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Возмещение стоимости
услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг
по погребению, и выплата
социального пособия на
погребение»

Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и
копий документов (при наличии)

(Ф.И.О. заявителя / наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела полностью)
проживающий(ая) / находящаяся (нужное подчеркнуть) по адресу:

обратился(лась) в _____
(наименование уполномоченного органа)

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

Заявление принято: _____ «___» _____ 20__ г.

Копии документов приняты: _____ «___» _____ 20__ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе
в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в
связи с непредставлением в срок, установленный абзацем третьим подпункта
3.1.1.4.3 административного регламента предоставления государственной
услуги «Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по погребению, и выплата социального
пособия на погребение», подлинников документов, необходимых для
предоставления государственной услуги.

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

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

Исп. _____

Тел. _____

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

Журнал регистрации заявлений (запросов)

№ п/п	Дата приема заявления (запроса)	Ф.И.О. заявителя, представителя специализированной службы по вопросам похоронного дела	Адрес заявителя, наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, ее почтовый адрес	Ф.И.О. умершего лица, адрес его места жительства	Дата и номер решения о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение), либо решения об отказе в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (выплате социального пособия на погребение)	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6	7

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

Решение

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

от _____ № _____

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 № 8-ФЗ
«О погребении похоронном деле»

выплатить гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

социальное пособие на погребение, в размере _____ руб. _____ коп.

возместить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению, _____

_____,
(наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)
в размере _____ руб. _____ коп.

Специалист _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель
уполномоченного
органа _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

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

Решение об отказе

- ☐ в возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по погребению;
☐ в выплате социального пособия на погребение
(нужное отметить)

от _____ № _____

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 № 8-ФЗ
«О погребении и похоронном деле»

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в назначении социального пособия на погребение

специализированной службе по вопросам похоронного
дела _____

(наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

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

на основании _____

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

Специалист _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель
уполномоченного
органа _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.