



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12 марта 2018 года № 132
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по выплате социального пособия на погребение и
возмещению стоимости услуг по погребению**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 12 марта 2018 года № 132
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по выплате
социального пособия на погребение и
возмещению стоимости услуг по
погребению»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на
погребение и возмещению стоимости услуг по погребению**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями государственной услуги по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в случаях если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - государственная услуга, пособие на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение пособия на погребение является лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина.

3. Заявителем на возмещение стоимости услуг по погребению является специализированная служба по вопросам похоронного дела.

4. Заявитель может получить государственную услугу через законных представителей или доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

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

5. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»): www.sz.gov45.ru;

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области по

адресу: 640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39: на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: телефон/факс (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-91-12, (3522) 44-91-51), электронной почты (guznpost@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

3) в подведомственных Главному управлению государственных казенных учреждениях (далее — учреждения) на информационных стендах.

Сведения об учреждениях (их отделах), адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

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

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информации, установленных Административным регламентом.

Сведения о ГБУ «МФЦ», его отделах, их адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 2 к Административному регламенту;

6) в средствах массовой информации.

6. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления.

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, телефоны учреждений;

3) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, руководителями учреждений;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) учреждениями, должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги;

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

7. Размещению на информационных стендах в Главном управлении, учреждениях подлежит следующая информация:

- 1) график работы Главного управления, учреждений;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждений по предоставлению государственной услуги;
- 3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 4) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

8. Информация о ходе предоставления государственной услуги в учреждении предоставляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее — специалист учреждения).

9. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист учреждения предоставляет информацию:

- 1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) о размещении на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) о принятии решения по конкретному обращению;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) учреждениями, должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги.

10. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист учреждения, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Специалист учреждения обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес учреждения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения.

Во время разговора специалист учреждения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по выплате пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его учреждения.

Результат предоставления государственной услуги

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

Сроки предоставления государственной услуги

14. Решение о выплате пособия на погребение принимается в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Решение о возмещении стоимости услуг по погребению принимается в течение 5 дней со дня обращения заявителя.

15. Выплата социального пособия на погребение осуществляется учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителем в заявлении, в день обращения за предоставлением государственной услуги.

Возмещение стоимости услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела осуществляется учреждением путем перечисления денежных средств на банковский счет этой службы в 10-дневный срок со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») («Парламентская газета», 8 апреля 2011 года - 14 апреля 2011 года, № 17);

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, выпуск, 30 марта 2007 года, № 21);

6) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года

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

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

17. Для получения пособия на погребение и возмещения стоимости услуг по погребению заявитель подает в учреждение:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (примерные формы заявления о выплате пособия на погребение и возмещения стоимости услуг по погребению приведены в приложениях 3, 4 к Административному регламенту);

2) справку о смерти.

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

Справка о смерти представляется в оригинале.

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

20. Документы, указанные в пункте 17 Административного регламента могут быть представлены в учреждение либо в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») лично, через представителя, направлены по почте либо представлены в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации государственных и муниципальных услуг» с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Портала, ГБУ «МФЦ» (отделов ГБУ «МФЦ») или иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

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

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

22. При предоставлении государственной услуги процедуры межведомственного взаимодействия нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. В случае устного личного обращения заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

36. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников учреждения. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

37. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками учреждения оказывается помощь при передвижении по территории учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

38. Обеспечивается допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

39. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

40. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников учреждения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

41. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

42. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

43. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

44. Помещения для предоставления государственной услуги 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.

45. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в Главном управлении и учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений;

47. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно, от общего количества получателей государственной услуги.

48. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение, ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

49. В случае подачи документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями.

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

50. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством ввода необходимых ключей доступа. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением не позднее 1 рабочего дня следующего за днем заполнения заявителем соответствующей

интерактивной формы, через Портал.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение лично либо через представителя с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала.

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

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

54. Специалист учреждения:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист учреждения формирует перечень выявленных препятствий для

предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у работника учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

3) производит регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документа, необходимого для предоставления государственной услуги, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

5) выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту (при направлении документов по почте - 3 минуты).

При направлении документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение 1 рабочего дня специалист учреждения направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

55. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления о предоставлении государственной услуги и документа, необходимого для предоставления государственной услуги.

57. Специалист учреждения проверяет наличие заявления о предоставлении государственной услуги и документа, необходимого для предоставления государственной услуги.

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

59. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект протокола о выплате пособия на погребение, о возмещении стоимости услуг по погребению и проект уведомления о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для выплаты пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению специалист учреждения подготавливает проект протокола об отказе в выплате пособия на погребение, в возмещении стоимости услуг по погребению и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

60. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передается на проверку специалисту по контролю.

61. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет проект протокола о

выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение), о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

62. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения проект протокола о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение), о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

63. Специалист учреждения в течение 15 минут устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства проект протокола о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение), о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

64. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту протокола о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение), о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) и проекту уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в порядке делопроизводства передает проект протокола о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение), о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия (в случае отсутствия замечаний к проекту протокола о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение), о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) и проекту уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)) составляет 15 минут.

65. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта протокола о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение), о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в случае отсутствия замечаний к проекту протокола о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение), о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) и проекту уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)) составляет 25 минут.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

66. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает проект протокола о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение), о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

68. При наличии замечаний руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 15 минут.

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

69. Замечания руководителя учреждения или лица, его замещающего, устраняются специалистом учреждения в установленный срок. После устранения замечаний специалист учреждения вновь направляет в порядке делопроизводства проект проекта протокола о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение), о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.

70. Подписанный руководителем учреждения либо лицом, его заменяющим, протокол о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение), о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению), заявление и справка о смерти подшиваются в папку-скоросшиватель.

71. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение) и о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при принятии решения о выплате пособия на погребение (об отказе в выплате пособия на погребение) - в день обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с документом, необходимым для предоставления государственной услуги;

при принятии решения о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) - 5 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с документом, необходимым для предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующего уведомления

73. Уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) по выплате пособия на погребение направляется заявителю в день принятия решения о выплате пособия на погребение

(об отказе в выплате пособия на погребение).

Уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) по возмещению стоимости услуг по погребению направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения о возмещении стоимости услуг по погребению (об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению).

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту. Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

74. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины и основания отказа. К уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагается справка о смерти.

Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Выплата пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению

75. Основанием для начала административной процедуры выплаты пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению является принятие руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги.

76. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит платежное поручение на выплату пособия на погребение для организаций федеральной почтовой связи (далее - платежное поручение) или список на перечисление денежных средств на лицевой счет кредитной организации (далее - список) в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о выплате пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

77. Платежное поручение либо список проверяется главным бухгалтером либо лицом, его замещающим, и заверяется подписью главного бухгалтера либо лица, его замещающего и подписью руководителя учреждения, либо лица, его замещающего.

Срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

78. Платежное поручение либо список направляется учреждением в организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

79. Результатом административной процедуры является получение заявителем пособия на погребение, возмещения стоимости услуг по погребению.

80. Выплата пособия на погребение осуществляется в день обращения заявителя.

Возмещение стоимости услуг по погребению осуществляется в 10-дневный срок со дня обращения заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем учреждения, лицом, его замещающим, специалистом по контролю, бухгалтером.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

82. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, учреждениями.

Проверка полноты и качества 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 действия (бездействие) ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

83. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

84. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки учреждений проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

85. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

89. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

90. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, руководителями учреждений в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении и учреждениях.

Личный прием начальником Главного управления и его заместителями осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39 после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 44-17-70, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Курганской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Курганской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Курганской области;

7) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

93. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего государственную услугу, в течение 3-х рабочих дней со дня

ее регистрации учреждение, предоставляющее государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

94. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, является поступление в учреждение, предоставляющее государственную услугу, жалобы заявителя.

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

96. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

97. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

98. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

99. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») последний обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» (отделом ГБУ «МФЦ») рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Главным управлением.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

100. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

102. Поданная жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, должностного лица учреждения,

предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

103. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

104. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, 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.

105. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

106. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

110. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

111. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в учреждении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги о
выплате социального пособия на
погребение и возмещению стоимости
услуг по погребению

**Сведения об учреждениях, графике (режиме) их работы, телефонах,
адресах, электронных адресах**

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	sz126@kurganobl.ru	(3522) 24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz125@kurganobl.ru	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz107@kurganobl.ru	(35251) 2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
					12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	sz104@kurganobl.ru	(35252) 2-11-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz106@kurganobl.ru	(35256) 2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz121@kurganobl.ru	(35257) 9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	sz112@kurganobl.ru	(35247) 2-13-58	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248) 9-12-19	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
6.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, 10	sz122@kurganobl.ru	(35245) 2-16-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	sz117@kurganobl.ru	(35243) 2-13-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244) 2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz109@kurganobl.ru	(35249) 9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sz101@kurganobl.ru	(35242) 9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по	641150,	sz118@kurganobl.ru	(35241) 2-15-15	Понедельник 8.00-

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	с. Целинное, ул. Бухарова, 61			17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239) 9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	sz105@kurganobl.ru	(35240) 2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	sz115@kurganobl.ru	(35238) 9-17-68	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, с. Кетово, ул. Красина, 12	sz108@kurganobl.ru	(35231) 2-16-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому	641330, с. Белозерское,	sz102@kurganobl.ru	(35232) 2-14-80	Понедельник 8.00-17.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	ул. К. Маркса, 16			Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237) 9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, р.п. Варгаши, ул.Матросова,8	sz103@kurganobl.ru	(35233) 2-13-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234) 9-17-07	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	sz114@kurganobl.ru	(35235) 2-32-32	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Макушинскому району	641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66	sz111@kurganobl.ru	(35236) 9-25-41	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»				Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25	sz119@kurganobl.ru	(35230) 9-15-50	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия на
погребение и возмещению стоимости
услуг по погребению

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» и его отделы**

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Невежина, д. 3, стр. 10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640023, г. Курган, Мкр-н. 5, д. 37			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса,	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-24-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	д.3			Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова,	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	д. 59			Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
9.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1м	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50 (доб. 72270)	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70А	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного	641730, Курганская область, г. Далматово,	mfc.ppv@ya.ru	(32552) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00

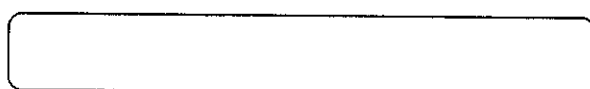
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ул. Маяковского, д. 72-а			Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, д. 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, Куртамыш, проспект Ленина, 4	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
16.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д. 23а	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д. 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Макушинский районный отдел	641600, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	область, г. Макушино, ул. Ксении Галашовой, д. 58			Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-76	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
22.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Гоголя, д. 36	mfc.ppv@ya.ru	(32545) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, д. 1	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, д. 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги о
назначении и выплате социального
пособия на погребение и возмещению
стоимости услуг по погребению

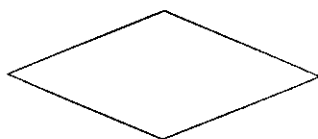
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной
услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение и
возмещению стоимости услуг по погребению**



Начало или завершение
административной процедуры

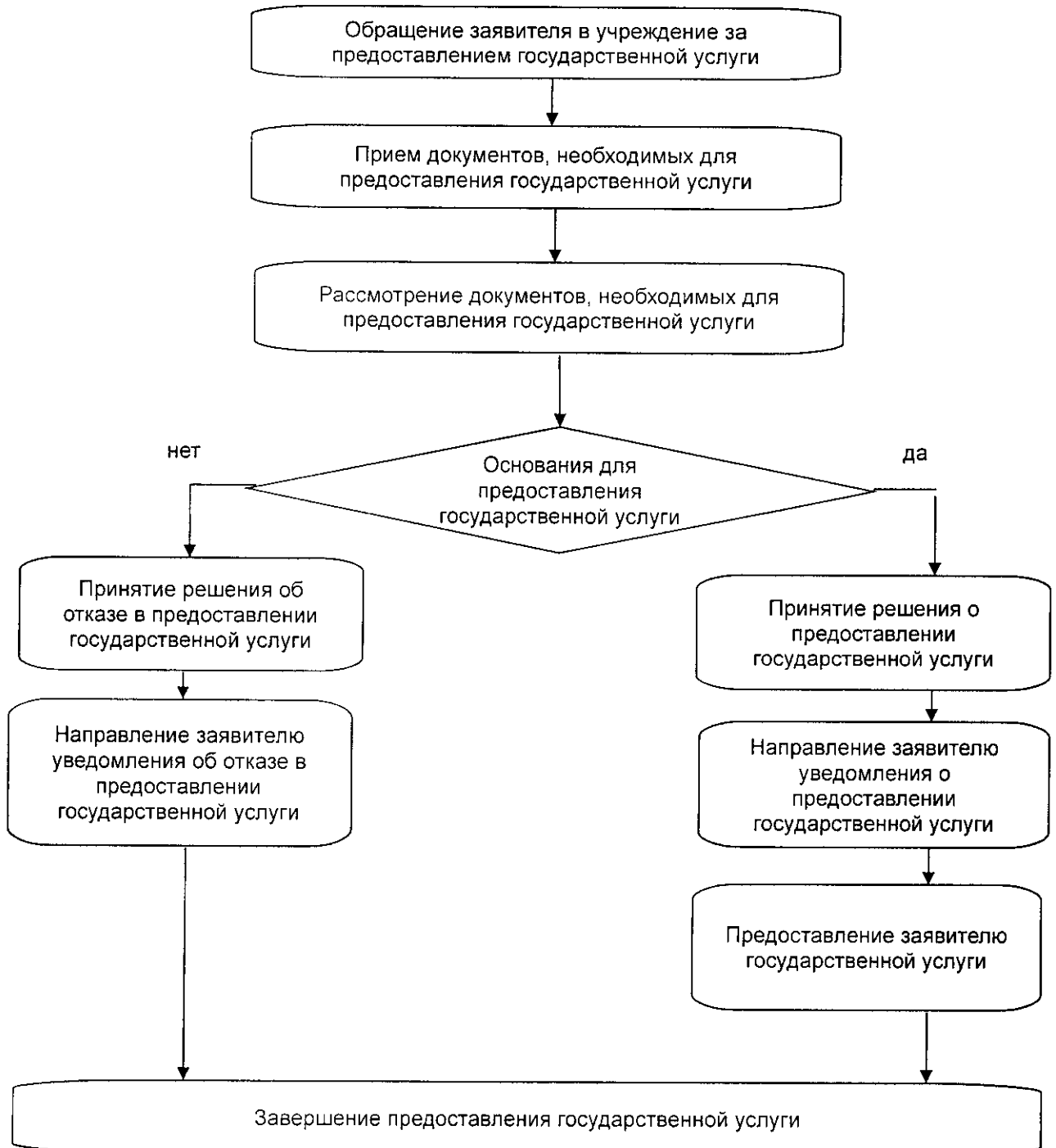


Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

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



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия на
погребение и возмещению стоимости
услуг по погребению

Директору Государственного казенного
учреждения «Управление социальной
защиты населения № ____»

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

Паспорт
серия _____ № _____
Выдан _____ (
(дата выдачи, кем выдан)

**Заявление
о выплате социального пособия на погребение
(примерная форма)**

На основании статьи 10 Федерального законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и в соответствии с 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» прошу выплатить социальное пособие на погребение

(фамилия, имя, отчество, адрес умершего)
умершего « ____ » _____ 20__ г., который на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

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

К настоящему заявлению прилагаю справку о смерти, № _____, выданную _____
_____ дата выдачи « _____

Сведения о представителе:

фамилия, имя, отчество, адрес, реквизиты документа, подтверждающего личность,

наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия, сведения об организации,
выдавшей документ)

В связи с моим обращением в Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения №___» для выплаты пособия на погребение даю согласие на обработку моих персональных данных в Государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения №___» в целях и объеме, необходимых для предоставления пособия на погребение.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «___» _____ 20__ г. № _____

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

-----**Расписка**-----

Заявление о выплате социального пособия на погребение и справку о смерти принял специалист _____ (тел. _____).

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги о
назначении и выплате социального
пособия на погребение и возмещению
стоимости услуг по погребению

Директору Государственного казенного
учреждения «Управление социальной
защиты населения № ___»

от _____
(наименование специализированной

службы по вопросам похоронного дела

(юридический адрес)

Заявление
о возмещении стоимости услуг по погребению
(примерная форма)

На основании статьи 9 Федерального законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и в соответствии с 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» прошу возместить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на погребение

(фамилия, имя, отчество, адрес умершего)

умершего «___» _____ 20__ г., который на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Возмещение стоимости услуг по погребению прошу направить в кредитную организацию _____

Банковские реквизиты:

Лицевой счет _____

Расчетный счет _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

ОКАТО _____

ОКПО _____

К настоящему заявлению прилагаю справку о смерти, № _____, выданную _____
_____ дата выдачи « _____

Сведения о представителе:

фамилия, имя, отчество, адрес, реквизиты документа, подтверждающего личность,

наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

С порядком осуществления возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на погребение, ознакомлены.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г. № ____

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

-----**Расписка**-----

Заявление о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на погребение, и справку о смерти принял специалист _____ (тел. _____).

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия на
погребение и возмещению стоимости
услуг по погребению

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя
либо наименование организации)

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20__ г. № _____
принято решение о выплате пособия на погребение, о возмещении стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на погребение.

Директор учреждения _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия на
погребение и возмещению стоимости
услуг по погребению

_____ (адрес заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя
либо наименование организации)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление о выплате Вам социального пособия на погребение, о возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на погребение, от «___» _____ 20__ г. №___ рассмотрено.

Принято решение от «___» _____ 20__ г. №___ об отказе в предоставлении Вам государственной услуги _____

_____ (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение учреждения 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов: справка о смерти.

Директор учреждения _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__ г.

Исполнитель _____
Телефон _____