



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

07.06.2021

№ 33-01-03-394

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
по возмещению
специализированным службам
по вопросам похоронного дела
стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению
умерших, не подлежавших
обязательному социальному
страхованию на случай
временной нетрудоспособности
и в связи с материнством на день
смерти и не являвшихся
пенсионерами, и на погребение
мертворожденного ребенка

В соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственной функции, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, и на погребение мертворожденного ребенка.

2. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства социального развития Пермского края (далее-Министерство) Абышевой Т.В. обеспечить:

2.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронникову С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И.;

2.2. направление копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № 33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

2.3. размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Петроградских И.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 07.06.2021 № 33-01-03-394

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги по возмещению
специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости
гарантированного перечня услуг по погребению умерших, не подлежавших
обязательному социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не
являвшихся пенсионерами, и на погребение мертворожденного ребенка**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по возмещению специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами и на погребение мертворожденного ребенка (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Министерство) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)».

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по возмещению специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами и на погребение мертворожденного ребенка.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают специализированные службы по вопросам похоронного дела (далее – специализированные службы), осуществившие погребение:

умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи

с материнством на день смерти, и не являвшихся пенсионерами (в том числе умерших несовершеннолетних членов семьи родителей (лиц, их заменяющих), не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством);

в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

умерших граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее - сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Место нахождения, графики работы Учреждения в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – Государственного Казенного Учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края», подведомственного Министерству, территориальных отделов учреждения (далее - Учреждение, отделы Учреждения), предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве - Подведомственные организации»), Едином портале, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края (далее – ГИС «Реестр Пермского края»).

Информация о графике работы, номерах телефонов Учреждения для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.3. На информационных стендах Учреждения и его отделов размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, Учреждения, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения и его отделов по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством почты, электронной почты, Единого портала или на сайте Министерства - в течение 10 дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по возмещению специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами и на погребение мертворожденного ребенка (далее – возмещение стоимости гарантированных услуг по погребению).

2.2. Государственная услуга предоставляется специализированной службе при обращении в отделы Учреждения по месту нахождения специализированной службы не позднее шести месяцев со дня погребения с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Возмещение специализированным службам стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, осуществляется в соответствии с договором о возмещении стоимости услуг по погребению лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, заключенным между отделом Учреждения и специализированной службой (далее - договор).

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется специалистами отделов Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения по месту нахождения специализированной службы, с которыми заключен Договор.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, ежегодно оформляет договоры, подписывает в установленном порядке у руководителя Учреждения, и передает для подписания другой стороне договора.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является возмещение специализированной службе стоимости гарантированных услуг по погребению либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о возмещении стоимости гарантированных услуг по погребению оформляется по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется по форме уведомления Учреждения (приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о возмещении стоимости гарантированных услуг по погребению или об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 6 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Срок уведомления Заявителя о возмещении стоимости гарантированных услуг по погребению либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более двух дней со дня подписания решения или уведомления.

Срок перечисления средств специализированной службе составляет не более 2 дней со дня подписания решения о возмещении стоимости гарантированных услуг по погребению.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги – Перечень государственных услуг Министерства»), в сети Интернет, в ГИС «Реестр Пермского края» и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о возмещении стоимости гарантированных услуг по погребению (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

платежные документы, подтверждающие расходы специализированной службы по предоставлению услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению (счет на оплату, акт выполненных работ).

При погребении ребенка, рожденного мертвым по истечении 154 дней беременности, специализированные службы представляют в Учреждение либо МФЦ справку о рождении по форме № 3, утвержденной Приказом № 200.

2.6.2. 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:

В отношении умерших, личность которых установлена:

справку о смерти по форме № 11 или форме № 12, утвержденной Приказом Министерства юстиции от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (далее - Приказ № 200).

В отношении умерших граждан, личность которых не установлена:

справку о смерти по форме № 11 или форме № 12, утвержденной Приказом № 200;

справку из органов внутренних дел о том, что личность умершего не установлена;

документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на захоронение умершего.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в Учреждение лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 настоящего Регламента), либо могут быть направлены в Учреждение по почте (п. 2.16 настоящего Регламента).

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, отделы Учреждения запрашивают указанные сведения посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. Документы предоставляются в подлинниках.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Представление Заявителем документов в электронной форме не предусмотрено.

2.8. При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

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-ФЗ.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно;

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в регламенте требованиям.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Если на день поступления в отдел Учреждения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента:

обращение Заявителя за возмещением стоимости гарантированных услуг по погребению поступило позднее шести месяцев со дня погребения;

умерший, за возмещением стоимости услуг по погребению которого обращается Заявитель, не относится к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

обращение Заявителя за возмещением стоимости гарантированных услуг по погребению при отсутствии Договора, заключенного между отделом Учреждения и специализированной службой;

заявитель предоставил заведомо недостоверную информацию и документы.

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

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, либо направленные по почте, подлежат регистрации в день поступления после проверки специалистом правильности его оформления и наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления.

2.13.2. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого дня, следующего за днем его получения. Заявителю в течение 2 дней со дня регистрации заявления направляется по почте расписка-уведомление о приеме заявления либо уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположено Учреждение и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства

Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Учреждение.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел Учреждения по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

2.16. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел Учреждения по почте. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места нахождения Заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;
- прием Заявителя, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги);
- установление права на получение государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

- организация перечисления средств Заявителю, получающему государственную услугу.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- передача в отдел Учреждения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела Учреждения, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается оставить

контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения по месту своего нахождения и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- осуществляет прием Заявителя;
- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента;
- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (приложение 3 настоящего Регламента), и выдает расписку о принятии заявления и документов (приложение 2 настоящего Регламента);
- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю).

3.3.2. Заявление и документы, представленные по почте, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1. настоящего Регламента.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого дня, следующего за днем его получения. Заявителю в течение 2 дней со дня регистрации заявления направляется

по почте расписка-уведомление о приеме заявления либо уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры являются: прием Заявителя, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.4. Установление права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием Заявителя, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.4.1. Ответственный специалист проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 4 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Регламента, проводит проверку информации по базе данных Единой автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения" (далее - ЕАИС), что умершие не числятся в качестве получателей пенсии.

Результат проверки по базе данных ЕАИС фиксируется в заявлении (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.4.2. Ответственный специалист Учреждения в день получения результатов проверки представленных сведений, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 2 дней определяет размер стоимости оказанных услуг по погребению умерших на день погребения в соответствии с пунктом 4 Порядка возмещения стоимости гарантированного перечня услуг о погребению и выплаты социального пособия на погребение за счет средств бюджета Пермского края, утвержденного Указом Губернатора края от 17.03.2006 № 39, рассчитывает сумму возмещения стоимости гарантированных услуг по погребению.

3.4.3. Решение о возмещении стоимости гарантированных услуг по погребению или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа направляется Заявителю в течение 2 дней со дня подписания соответствующего решения. Уведомление Заявителя о решении о возмещении стоимости гарантированных услуг по погребению осуществляется любым способом, обеспечивающим оперативное информирование (по телефону или письмом отдела Учреждения посредством почтовой связи).

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется (приложение 5 к настоящему Регламенту) посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возмещении стоимости гарантированных услуг по погребению либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Организация перечисления средств Заявителю, получающему государственную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению с приложением списка умерших и комплекта представленных документов (далее – решение).

После получения решения специалист, ответственный за формирование выплатных документов, готовит необходимые документы, передает в бухгалтерию Учреждения для оплаты.

Учреждение осуществляет перечисление денежных средств специализированной организации по реквизитам в договоре, в соответствии со сроком, определенным пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является перечисление средств по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, регистрирует его, и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование Заявителя, прием заявления и документов Заявителя и направление документов в отдел Учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении должностных лиц Учреждения - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
правильность проверки документов;
правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, Учреждения, на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, Учреждения.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, Учреждения за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство), должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя Учреждения, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работников Учреждения подается в Учреждение.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающего процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Учреждение, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных гражданских, 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»;

5.4.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по возмещению
специализированным службам
по вопросам похоронного дела
стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению
умерших, не подлежащих
обязательному социальному
страхованию на случай
временной нетрудоспособности
и в связи с материнством на
день смерти и не являвшихся
пенсионерами, и на погребение
мертворожденного ребенка

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства, Учреждения, территориальных отделов Учреждения, о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги

Министерство социального развития Пермского края
Официальный сайт Министерства - minsoc.permkrai.ru.
Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, каб. 338.

Фокин Павел Сергеевич тел. 217 77 40	министр
Петроградских Ирина Викторовна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства
Бронникова Светлана Юрьевна	начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства

СПИСОК

территориальных отделов государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края" (далее - Учреждение)

№ п/п	Наименование территориальных отделов Учреждения	Адрес	Телефон и электронная почта
1	Государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края"	614000, г. Пермь, бульвар Гагарина, д. 10	8 342 26-50-506 tsentrvyplat@mail.ru
2	Территориальный отдел Учреждения по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1	8 342 74-358-48 alexandrovsk_csv@mail.ru
3	Территориальный отдел Учреждения	г. Губаха, ул. Ленина,	8 342 48-47-068

	по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	д. 36	gubaha_csv@bk.ru
4	Территориальный отдел Учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	г. Краснокамск, проспект Мира, д. 8	8 342 73-45-407 krasnokamsk_csv@mail.ru
5	Территориальный отдел Учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10	8 342 71-34-597 sockab3@yandex.ru
6	Территориальный отдел Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26	8 342 49-30-122 csv-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а	8 342 296-29-63 permskiyrayon_csv@mail.ru
8	Территориальный отдел Учреждения по Чайковскому муниципальному району	г. Чайковский, ул. Мира, д. 2/2	8 342 41-41-587 chaykovskyy_csv@mail.ru
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а	8 342 56-60-817 chysovoyy_csv@mail.ru
10	Территориальный отдел Учреждения по Частинскому, Б.-Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	г. Оханск, ул. Советская, д. 16	8 342 79-32-142 ohansk_csv@mail.ru
11	Территориальный отдел Учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90	8 342 54-36-531 csv-ver@mail.ru
12	Территориальный отдел Учреждения по Кишертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	г. Усть-Кишерть, ул. Советская, д. 31	8 342 52-21-578 csv_kishert@mail.ru
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1	8 342 61-43-893 chernushka_csv@mail.ru
14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	г. Оса, ул. Ленина, д. 31	8 342 91-43-116 osa_csv@mail.ru
15	Территориальный отдел Учреждения по муниципальному образованию "Город Березники" и Чердынскому муниципальному району	г. Березники, ул. Пятилетки, д. 44	8 342 42-33-645 berezniki_csv@bk.ru
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому, Красновишерскому муниципальным районам	г. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а	8 342 53-43-019 solikamsk_csv@mail.ru
17	Территориальный отдел Учреждения по Коми-Пермяцкому округу	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30	8 342 60-42-459 csv-kpo@mail.ru

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
возмещению
специализированным службам
по вопросам похоронного дела
стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению
умерших, не подлежавших
обязательному социальному
страхованию на случай
временной нетрудоспособности
и в связи с материнством на
день смерти и не являвшихся
пенсионерами, и на погребение
мертворожденного ребенка

ФОРМА

В территориальный отдел Государственного казенного
Учреждения «Центр социальных
выплат и компенсаций Пермского края»

по _____
от _____

(полное наименование специализированной
службы по вопросам похоронного дела)

(юридический и фактический адрес)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим возместить стоимость услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению на следующих умерших граждан отдельных категорий:

1. Умершие граждане, не имеющие супруга (супруги), близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
	Итого:				

Перечисленные граждане не являлись пенсионерами и не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

2. Мертворожденные дети (по истечении 154 дней беременности), не имеющие близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
	Итого:				

3. Умершие граждане, личность которых не установлена:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
	Неизвестный				
	Итого:				

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаем.

Руководитель специализированной
службы по вопросам похоронного дела

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление № _____ и документы принял _____,
(рег. № заявл.) (дата, подпись специалиста)

проверил _____.
(дата, подпись специалиста)

Сведения об умерших проверены по базе данных Единой автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения", имеющейся в распоряжении территориального отдела Учреждения _____.
Подтверждаю, что в базе данных ЕАИС умершие не числятся в качестве получателей пенсии.

_____ дата

_____ подпись специалиста

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

 (подпись, Ф.И.О. заявителя)

Расписка
 в получении документов, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Вид документа (подлинник, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			

Документы от _____ принял,
 в журнале регистрации заявлений
 « ____ » _____ 20__ г. под N _____ зарегистрировал

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
возмещению
специализированным службам
по вопросам похоронного дела
стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению
умерших, не подлежавших
обязательному социальному
страхованию на случай
временной нетрудоспособности
и в связи с материнством на
день смерти, и не являвшихся
пенсионерами и на погребение
мртворожденного ребенка

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной
услуги

Дата и время приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания

Приложение 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
возмещению
специализированным службам
по вопросам похоронного дела
стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению
умерших, не подлежавших
обязательному социальному
страхованию на случай
временной нетрудоспособности
и в связи с материнством на
день смерти, и не являвшихся
пенсионерами и на погребение
мертворожденного ребенка

ФОРМА

РЕШЕНИЕ**о предоставлении государственной услуги**

В целях реализации Федерального закона от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в соответствии с указом губернатора Пермского края от 17 марта 2006 г. № 39 «Об утверждении порядка возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и выплаты социального пособия на погребение за счет средств бюджета Пермского края», п. 2.2 Устава государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение), утвержденного приказом Министерства социального развития Пермского края от 24 августа 2018 г. № СЭД-33-01-03-604, на основании договора от _____ № _____ «О возмещении стоимости услуг по погребению лиц».

Возместить _____ расходы, связанные с погребением умерших граждан, проживавших в Пермском крае, не работавших и не являвшихся пенсионерами на день смерти, не имеющих супруга, близких родственников или законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, мертворожденных детей по истечении 154 дней беременности, не имеющих близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, умерших граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел, согласно акту № _____ от _____ и счету № _____ от _____ на общую сумму _____.

Руководитель территориального отдела Учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист территориального отдела Учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
возмещению
специализированным службам
по вопросам похоронного дела
стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению
умерших, не подлежавших
обязательному социальному
страхованию на случай
временной нетрудоспособности
и в связи с материнством на
день смерти, и не являвшихся
пенсионерами и на погребение
мртворожденного ребенка

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О., адрес и наименование организации полностью)
доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной
услуги по _____ в соответствии с

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на
законодательство)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Всего на _____ листах.

Руководитель территориального отдела
ГКУ «Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края»

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель
Тел.

Приложение 6
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
возмещению
специализированным службам
по вопросам похоронного дела
стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению
умерших, не подлежащих
обязательному социальному
страхованию на случай
временной нетрудоспособности
и в связи с материнством на
день смерти и не являвшихся
пенсионерами, и на погребение
мертворожденного ребенка

ФОРМА

ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

**органа, предоставляющего государственную услугу, а также
должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций,
привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников**

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного
лица)

От _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О гражданина/законного представителя)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____
(указать суть жалобы)
