

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**ПРИКАЗ
от 15 ноября 2010 г. N 2925**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Закона Республики Коми от 23 декабря 2009 г. N 133-РЗ "О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми", Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Коми в 2006 - 2010 годах, утвержденного распоряжением Правительства Республики Коми от 11 апреля 2006 г. N 84-р, приказываю:

1. Утвердить:

Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение (приложение N 1);

Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению (приложение N 2).

2. Государственным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственных услуг по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению в соответствии с вышеуказанными Административными регламентами.

3. Признать утратившим силу Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию N 1352 от 25 июня 2010 г. "Об утверждении административных регламентов".

4. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Мищенко Л.И.

5. Настоящий Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель
И.СЕМЯШКИН

Утвержден
Приказом
Агентства
Республики Коми
по социальному развитию
от 15 ноября 2010 г. N 2925
(приложение N 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах расположения и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по выплате социального пособия на погребение, приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее - Агентство) - <http://agentsoc.rkomi.ru>;

б) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг:

а) в устной форме лично;

б) по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм социального пособия на погребение);

в) в письменном виде;

- 2) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:
 - а) непосредственно в центрах по предоставлению государственных услуг;
 - б) на Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), портале государственных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);
 - в) в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);
- 3) для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов;
- 4) если информация, полученная в центре по предоставлению государственных услуг, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес Агентства:
 - а) в устной форме лично и (или) по телефону;
 - б) в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;
 - в) через Интернет-сайт Агентства (подраздел "Вопрос-ответ" раздела "В контакте") - http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html;
- 5) сведения о месте расположения и номерах телефонов Агентства Республики Коми по социальному развитию приводятся в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан:

- 1) обращение (в том числе обращение в форме электронного документа), поступившее в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 2) заявители должны иметь возможность получить по телефону информацию в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;
- 3) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в получении государственной услуги;
- 4) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 15 минут;
- 5) при обращении заявителя в форме электронного документа ответ направляется заявителю в форме электронного документа (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в форме электронного документа), по почтовому адресу (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выплата социального пособия на погребение.

2.2. Государственная услуга предоставляется в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: Агентство, центры по предоставлению государственных услуг, Министерство финансов Республики Коми, отделения Федеральной почтовой связи, финансово-кредитные организации.

2.4. Финансирование расходов, связанных с выплатой гражданам социального пособия на погребение, его доставкой и направлением гражданам через организации федеральной почтовой связи и через кредитные организации, осуществляется за счет

средств республиканского бюджета Республики Коми в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Агентству на соответствующий финансовый год.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выплата (перечисление) социального пособия на погребение заявителю через финансово-кредитные организации, почтовым переводом либо через кассу центра по предоставлению государственных услуг;

2) отказ в назначении и выплате социального пособия на погребение и направление заявителю решения об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение.

2.6. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Правилами финансирования расходов на реализацию Федерального закона "О погребении и похоронном деле", утвержденными Постановлением Правительства Республики Коми от 5 декабря 2006 г. N 296.

2.6.1. Решение о назначении и выплате заявителю социального пособия на погребение принимается в день подачи заявителем в центр по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.6.2. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение центр по предоставлению государственных услуг, принявший такое решение, в день обращения заявителя письменно сообщает ему об этом с указанием причин отказа.

2.6.3. В случае направления документов, необходимых для получения государственной услуги, через отделение почтовой связи (через специалиста по социальной работе) днем приема документов считается дата регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

3) Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 146);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 45, ст. 5522);

8) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

9) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. N 133-РЗ "О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, N 49, ст. 996);

10) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, N 17, ст. 387);

11) Постановлением Правительства Республики Коми от 5 декабря 2006 г. N 296 "О финансировании расходов на реализацию Федерального закона "О погребении и похоронном деле" (Республика, 2006, 12 декабря).

2.8. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) подлинник справки о смерти по форме N 33, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности - подлинник справки о рождении по форме N 26, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274).

2.8.1. Если от имени заявителя действует лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями, то дополнительно предъявляется паспорт указанного лица и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие умершего категории, указанной в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2) обращение заявителя за назначением и выплатой социального пособия на погребение по истечении шести месяцев со дня смерти;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных, в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги или для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, так и по телефону.

2.13.1. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о назначении и выплате социального пособия на погребение. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента назначенного по записи времени.

2.14. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение по их заявлению государственной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) в присутственных местах, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, должны размещаться стенды с информацией для заявителей, у входа в каждое из помещений - вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) в центрах по предоставлению государственных услуг должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

2.14.2. Требования к местам ожидания:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц;

2) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

3) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.3. На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.14.4. Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, телефонный номер для справок.

2.14.5. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

- а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для заявителей, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг;

4) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- а) номера кабинета;

- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
 - в) времени перерыва на обед;
 - 3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
 - 4) специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
 - 5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.
- 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

2.16. Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), портале государственных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и обработка документов для предоставления государственной услуги;
- 2) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) организация выплаты социального пособия на погребение;
- 6) организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

3.2. Схема предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и обработка документов для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично в центр по предоставлению государственных услуг или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;

2) почтовым отправлением в адрес центра по предоставлению государственных услуг (при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, направляется в копии, заверенной в нотариальном порядке).

3.3.2. При первом обращении в центр по предоставлению государственных услуг специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление о согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, реквизитов и подписей, правильность составления документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.4. При выявлении ошибок, несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, либо при неполноте комплекта документов специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю непосредственно на приеме, а также составляет памятку, в которую вносит информацию о недостающих документах.

3.3.5. Если в результате выполнения действий, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, была внесена хотя бы одна запись в памятку, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает заполненную памятку. После устранения замечаний, изложенных в памятке, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.3.6. При представлении полного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются штампом "Копия верна" и подписью специалиста центра, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указывается дата;

2) возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений центра по предоставлению государственных услуг, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе;

4) вносит в специальный раздел заявления сведения о представленных заявителем документах.

5) по требованию заявителя выдает заявителю, представившему документы, расписку в получении заявления по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка является подтверждением факта принятия заявления и документов.

3.3.7. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по приему и обработке документов для предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) выдача заявителю памятки, содержащей список недостающих документов;
- 2) регистрация документов заявителя в журнале регистрации и контроля выполнения обращений.

3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя в журнале регистрации и контроля выполнения обращений.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем сведений о получении пенсии умершим в программном комплексе "Социальная защита", используемом центром по предоставлению государственных услуг.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс "Социальная защита", готовит протокол решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Административная процедура подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором были приняты документы от заявителя.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, его направление с пакетом представленных документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, поступивший должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляет проверку права заявителя

на получение государственной услуги на основании представленных документов и проектов решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в виде протокола решения из программного комплекса "Социальная защита" в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации и контроля выполнения обращений центра по предоставлению государственных услуг. Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги (в день приема документов) передается (направляется) заявителю, другой - подшивается в личное дело заявителя.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя оригиналы документов возвращаются ему. В таком случае специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, снимает копии с представленных документов, которые остаются в центре по предоставлению государственных услуг.

3.5.8. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором были приняты документы от заявителя.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Формирование личного дела заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.7. Организация выплаты социального пособия на погребение

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса "Социальная защита".

3.7.3. Специалист, ответственный за осуществление выплаты, в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований и утвержденных бюджетных смет формирует в программном комплексе "Социальная защита" выплатные документы, которые включают в себя:

1) для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми - списки и разовые поручения;

2) для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг - списки.

3.7.4. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, между центрами по предоставлению государственных услуг и отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и Управлением Федеральной почтовой связи.

3.7.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.6. После подписания выплатные документы для кассы центра по предоставлению государственных услуг передаются главным бухгалтером специалисту, осуществляющему выплату денежных средств через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.7. Выплатные документы для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений передаются главным бухгалтером специалисту, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми. После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.8. Специалист, ответственный за осуществление выплаты, представляет в финансово-кредитные учреждения выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов в отделения Федеральной почтовой связи.

3.7.9. Административная процедура по организации выплаты социального пособия на погребение осуществляется в течение рабочего дня, в котором было принято решение о предоставлении государственной услуги.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является выплата (перечисление) социального пособия на погребение заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

3.8. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей (представление документов с недостоверными

сведениями, сокрытие от центра по предоставлению государственных услуг данных, влияющих на право получения государственной услуги).

3.8.2. Денежные средства, необоснованно выплаченные получателю государственной услуги по вине центра по предоставлению государственных услуг возмещению с получателя государственной услуги не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством.

3.8.3. В случае установления центром по предоставлению государственных услуг факта излишне выплаченных сумм по вине получателя государственной услуги (представление документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытие от центра по предоставлению государственных услуг данных, влияющих на право получения государственной услуги) специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит письменное обращение к получателю государственной услуги с предложением в добровольном порядке возместить излишне полученные денежные средства путем внесения соответствующей суммы на счет центра по предоставлению государственных услуг или в кассу центра по предоставлению государственных услуг.

3.8.4. В случае отказа получателя государственной услуги от добровольного возмещения излишне полученных денежных средств должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимает решение об обращении центра по предоставлению государственных услуг в суд с исковым заявлением о взыскании с получателя государственной услуги излишне перечисленных (выданных) ему денежных средств.

3.8.5. Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно выплаченных получателю государственной услуги денежных средств на счет центра по предоставлению государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Специалисты, должностные лица центра по предоставлению государственных услуг несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Агентства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 7, а не приложение N 9.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к директору центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства (по рекомендуемой форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.3. Запись заявителей на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства осуществляется при личном обращении или при обращении по телефонам. Адреса и телефоны указаны в приложениях N 1 и N 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Специалист, осуществляющий запись на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг, к руководителю Агентства информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы в центре по предоставлению государственных услуг, в Агентстве.

5.8. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений центр по предоставлению государственных услуг, Агентство направляет запрос (запросы) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается директором центра по предоставлению государственных услуг, руководителем Агентства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес);

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) наименование центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) должностного лица, специалиста которого обжалуется;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

б) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя).

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.12. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.13. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам, должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.14. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, а также членов его семьи, директор центра по предоставлению государственных услуг, руководитель Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель

(заместитель руководителя) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг является ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия
на погребение

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ РАСПОЛОЖЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КОМИ - ЦЕНТРОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

Наименование центра по предоставлению государственных услуг	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара"	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@rkomi.ru	(8212) 24-23-78
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты"	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@rkomi.ru	(82147) 5-20-56
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты"	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@rkomi.ru	(82151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла"	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@rkomi.ru	(82146) 2-40-99

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры"	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@rkomi.ru	(82142) 7-17-76
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска"	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk@rkomi.ru	(82149) 5-52-31, 5-56-52
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты"	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара"	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@rkomi.ru	(8212) 62-27-26
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска"	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@rkomi.ru	(82144) 2-02-02
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района"	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@rkomi.ru	(82134) 2-01-81

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района"	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@rkomi.ru	(82138) 9-11-07
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района"	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@rkomi.ru	(82133) 2-11-88
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района"	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@rkomi.ru	(82136) 9-23-91
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района"	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 24а	social_u_cilma@rkomi.ru	(82141) 9-15-30
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района"	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@rkomi.ru	(82135) 3-35-31
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района"	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Гагарина, д. 5	social_syktyvdin@rkomi.ru	(82130) 7-10-30

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района"	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@rkomi.ru	(82140) 9-42-93
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района"	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@rkomi.ru	(82132) 9-17-57
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района"	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost@rkomi.ru	(82139) 2-43-39
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района"	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 39	social_sysola@rkomi.ru	(82131) 9-26-50
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района"	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom@rkomi.ru	(82137) 9-40-08

**График (режим) работы
государственных учреждений Республики Коми - центров
по предоставлению государственных услуг в сфере
социальной защиты населения**

понедельник	9.00 - 17.00
вторник	12.00 - 20.00
среда	9.00 - 17.00
четверг	12.00 - 20.00
пятница	9.00 - 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра по предоставлению государственных услуг.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия
на погребение

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ РАСПОЛОЖЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

Агентство Республики Коми по социальному развитию:
<http://agentsoc.rkomi.ru>
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
social_rk@rkomi.ru, 24-15-01, т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич - руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель руководителя	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна - начальник отдела социальных выплат	12, 18, 21	20-37-26	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия
на погребение

Директору
государственного учреждения -
центра по предоставлению
государственных услуг
в сфере социальной защиты населения

(Ф.И.О.)
от _____
Ф.И.О. заявителя,

дата рождения
проживающего (ей)

(сведения из паспорта либо
свидетельства о регистрации)
паспорт: серия _____ номер _____
выдан кем, когда

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" прошу мне как лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего (ей) :

_____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения умершего (ей))
который (ая) :

не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером,

являлся мертворожденным ребенком по истечении 196 дней беременности,
(отметить нужный пункт знаком "v")
и на день смерти проживал по адресу:

(в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности
указать адрес родителей)
перечислить социальное пособие на погребение в размере _____ рублей:

(через отделение сберегательного банка, почтовым переводом, через кассу
центра)

(указать лицевой счет либо адрес, куда следует перечислить социальное
пособие на погребение)

Предупрежден (а) об ответственности за представление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и возврата сумм, выплаченных вследствие подачи мной недостоверных сведений, не возражаю.

дата

подпись заявителя
Документы приняты под N _____

(дата)

Специалист центра

(подпись, расшифровка)

Заполняется специалистом центра.

Сведения, представленные заявителем об умершем (ей), проверены по базам данных, имеющимся в распоряжении центра. Подтверждаю, что в указанных базах данных умерший (ая) не числится в качестве получателя пенсии.

(дата) _____
(подпись)

Расписка в получении заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

Вместе с заявлением представлены следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

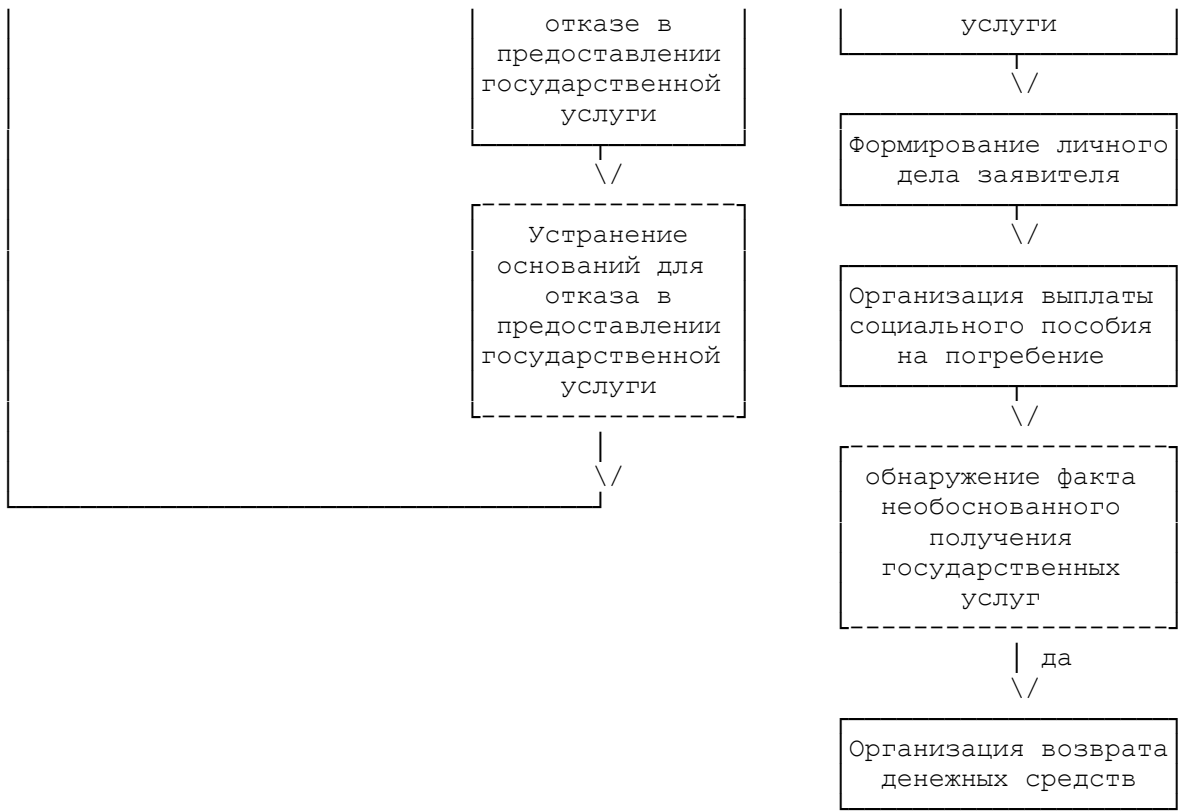
Заявление зарегистрировано N _____ Дата _____

Специалист центра по предоставлению
государственных услуг _____
(подпись, расшифровка)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия
на погребение

**СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫПЛАТЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ**





Условные обозначения:

- административная процедура

- условие

**Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия
на погребение**

Рекомендуемая форма

Заявление
о согласии субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(-ая) по адресу: _____,
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
Паспорт серия: _____ N _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

сообщаю, что все предоставленные мною персональные данные являются полными и точными, для их подтверждения я должен(а) предоставить соответствующие документы.

Кроме того, на основании Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим я разрешаю Агентству Республики Коми по социальному развитию, расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 174, и государственному учреждению Республики Коми - центру по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения

(название города, района, адрес центра)

запрашивать у третьих лиц (организаций, государственных внебюджетных фондов, федеральных органов исполнительной власти, включая Федеральную миграционную службу, их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления и других организаций) дополнительные сведения, в том числе об изменении места жительства и пребывания, с целью решения вопросов о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг.

Я согласен(-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа, СНИЛС будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (организациям, государственным внебюджетным фондам, федеральным органам исполнительной власти, включая Федеральную миграционную службу, их территориальным органам, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг.

Мое согласие является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мною в письменной форме и представленного в государственное учреждение Республики Коми - центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения

(название города, района, адрес центра)

Я уведомлен(а), что отзыв согласия повлечет невозможность предоставления государственной услуги.

Заявление заполнено согласно доверенности от "___" _____ 20__ г.

(дата)

Подпись

Заявление принял (подпись, ФИО специалиста, дата принятия): _____

**Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия
на погребение**

Государственное учреждение Республики Коми
"Центр по предоставлению государственных услуг в
сфере социальной защиты населения по

"

(название города, района)

Решение об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" N _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)
обратился(лась) за предоставлением государственной услуги по выплате социального пособия на погребение.

Заявление принято " ____ " _____ г.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по выплате социального пособия на погребение принято решение об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение на основании

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

" ____ " _____ г.

Ф.И.О., подпись директора центра по предоставлению государственных услуг

М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия
на погребение

Рекомендуемая форма

(центр по предоставлению
государственных услуг, Агентство)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение, состоящее в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. N)

Утвержден
Приказом
Агентства
Республики Коми
по социальному развитию
от 15 ноября 2010 г. N 2925
(приложение N 2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ СТОИМОСТИ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специализированные службы по вопросам похоронного дела (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг в целях получения государственной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах расположения и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее - Агентство) - <http://agentsoc.rkomi.ru>;

б) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг:

а) в устной форме лично;

б) по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм социального пособия на погребение);

в) в письменном виде;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) непосредственно в центрах по предоставлению государственных услуг;

б) на Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), портале государственных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);

в) в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

3) для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов;

4) если информация, полученная в центре по предоставлению государственных услуг, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес Агентства:

а) в устной форме лично и (или) по телефону;

б) в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

в) через Интернет-сайт Агентства (подраздел "Вопрос-ответ" раздела "В контакте") - http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html;

5) сведения о месте расположения и номерах телефонов Агентства Республики Коми по социальному развитию приводятся в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан:

1) обращение (в том числе обращение в форме электронного документа), поступившее в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2) заявители должны иметь возможность получить по телефону информацию в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

3) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в получении государственной услуги;

4) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 15 минут;

5) при обращении заявителя в форме электронного документа ответ направляется заявителю в форме электронного документа (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в форме электронного документа), по почтовому адресу (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

2.2. Государственная услуга предоставляется в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: Агентство, центры по предоставлению государственных услуг, Министерство финансов Республики Коми, финансово-кредитные организации.

2.4. Финансирование расходов, связанных с возмещением стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела, осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Агентству на соответствующий финансовый год.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) возмещение заявителю стоимости гарантированного перечня услуг по погребению путем перечисления денежных средств на счет заявителя;

2) отказ в возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и направление заявителю решения об отказе в возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

2.6. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Правилами финансирования расходов на реализацию Федерального закона "О погребении и похоронном деле", утвержденными Постановлением Правительства Республики Коми от 5 декабря 2006 г. N 296.

2.6.1. Возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению осуществляется в десятидневный срок со дня подачи заявителем в центр по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.6.2. В случае принятия решения об отказе в возмещении заявителю стоимости гарантированного перечня услуг по погребению центр по предоставлению государственных услуг, принявший такое решение, в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

3) Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 146);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 45, ст. 5522);

8) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

9) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. N 133-РЗ "О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, N 49, ст. 996);

10) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, N 17, ст. 387);

11) Постановлением Правительства Республики Коми от 5 декабря 2006 г. N 296 "О финансировании расходов на реализацию Федерального закона "О погребении и похоронном деле" (Республика, 2006, 12 декабря).

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании договора о возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, заключенного между центром по предоставлению государственных услуг и заявителем, с учетом представления в соответствии с заключенным договором следующих документов:

1) подлинника справки о смерти по форме N 33, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 на каждого умершего (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности - подлинник справки о рождении по форме N 26, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274);

2) счета-фактуры с указанием сумм расходов, подлежащих возмещению, в соответствии с приложением N 1 к Правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. N 914 (счета - для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения);

3) реестра по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

4) справки о стоимости оказанных услуг по погребению (представляется на каждого умершего) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

5) акта выполненных работ.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие умершего категории, указанной в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2) обращение заявителя за возмещением стоимости гарантированного перечня услуг по погребению по истечении шести месяцев со дня погребения;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги или для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, так и по телефону.

2.13.1. При предварительной записи заявитель сообщает желаемое время представления документов на назначение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента назначенного по записи времени.

2.14. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение по их заявлению государственной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) в присутственных местах, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, должны размещаться стенды с информацией для заявителей, у входа в каждое из помещений - вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) в центрах по предоставлению государственных услуг должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

2.14.2. Требования к местам ожидания:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц;

2) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

3) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.3. На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.14.4. Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, телефонный номер для справок.

2.14.5. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

- а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для заявителей, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг;

4) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием:

а) номера кабинета;

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

в) времени перерыва на обед;

3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

4) специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

2.16. Формы документов, указанных в подпунктах 3 - 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, размещены на официальном Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), портале государственных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

- 1) прием и обработка документов для предоставления государственной услуги;
- 2) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) организация выплаты средств на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению;
- 5) организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

3.2. Схема предоставления государственной услуги по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и обработка документов для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, с которым у заявителя заключен соответствующий договор.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, реквизитов и подписей, правильность составления документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а потом сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.3. При выявлении ошибок, несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, либо при неполноте комплекта документов специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю непосредственно на приеме, а также составляет памятку, в которую вносит информацию о недостающих документах.

3.3.4. Если в результате выполнения действий, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, была внесена хотя бы одна запись в памятку, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает заполненную памятку. После устранения замечаний, изложенных в памятке, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.3.5. Поскольку от имени заявителей выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями, то такое право подтверждается указанными лицами представлением соответствующих документов (документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих соответствующие полномочия).

3.3.6. При представлении полного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в двух экземплярах заполняется акт приема-передачи документов заявителя на получение государственной услуги центру по предоставлению государственных услуг по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту. В каждом экземпляре указанного акта приема-передачи специалист, ответственный за прием документов, и заявитель ставят

свои подписи и указывают дату передачи (приема) документов на предоставление государственной услуги.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, после подписания акта приема-передачи, указанного в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, регистрирует обращение в журнале регистрации и контроля выполнения обращений центра по предоставлению государственных услуг, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.8. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по приему и обработке документов для предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) выдача заявителю памятки, содержащей список недостающих документов;
- 2) регистрация документов заявителя в журнале регистрации и контроля выполнения обращений.

3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация документов заявителя в журнале регистрации и контроля выполнения обращений.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем сведений о получении пенсии умершим в программном комплексе "Социальная защита", используемом центром по предоставлению государственных услуг.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс "Социальная защита", готовит протокол решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Административная процедура подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов от заявителя.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, его направление с пакетом представленных документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, поступивший должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов и проектов решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в виде протокола решения из программного комплекса "Социальная защита" в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации и контроля выполнения обращений центра по предоставлению государственных услуг. Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги остается в центре по предоставлению государственных услуг, другой посредством почтовой связи направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя оригиналы документов возвращаются заявителю. В данном случае специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, снимает копии с представленных документов, которые остаются в центре по предоставлению государственных услуг.

3.5.8. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Организация выплаты средств на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса "Социальная защита".

3.6.3. На основании документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и договора, заключенного между специализированной службой по вопросам похоронного дела и центром по предоставлению государственных услуг, специалист, ответственный за осуществление выплаты, в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований и утвержденных бюджетных смет формирует протокол о предоставлении специализированной службе по вопросам похоронного дела возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

3.6.4. Протокол о предоставлении специализированной службе по вопросам похоронного дела возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и счет-фактура (счет) передаются специалисту, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми, для осуществления перечисления средств на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на счет заявителя.

3.6.5. Максимальная продолжительность административной процедуры по организации выплаты средств на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выплата (перечисление) средств на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению заявителю.

3.7. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей (представление документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытие от центра по предоставлению государственных услуг данных, влияющих на право получения государственной услуги).

3.7.2. Денежные средства, необоснованно выплаченные получателю государственной услуги по вине центра по предоставлению государственных услуг возмещению с получателя государственной услуги не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством.

3.7.3. В случае установления центром по предоставлению государственных услуг факта излишне выплаченных сумм по вине получателя государственной услуги (представление документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытие от центра по предоставлению государственных услуг данных, влияющих на право получения государственной услуги) специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит письменное обращение к получателю государственной услуги с предложением в добровольном порядке возместить излишне полученные денежные средства путем внесения соответствующей суммы на счет центра по предоставлению государственных услуг или в кассу центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.4. В случае отказа получателя государственной услуги от добровольного возмещения излишне полученных денежных средств должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

услуги, принимает решение об обращении центра по предоставлению государственных услуг в суд с иском о взыскании с получателя государственной услуги излишне перечисленных (выданных) ему денежных средств.

3.7.5. Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно выплаченных получателю государственной услуги денежных средств на счет центра по предоставлению государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Специалисты, должностные лица центра по предоставлению государственных услуг несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Агентства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 8, а не приложение N 9.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к директору центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства (по рекомендуемой форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.3. Запись заявителей на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства осуществляется при личном обращении

или при обращении по телефонам. Адреса и телефоны указаны в приложениях N 1 и N 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Специалист, осуществляющий запись на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг, к руководителю Агентства информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы в центре по предоставлению государственных услуг, в Агентстве.

5.8. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений центр по предоставлению государственных услуг, Агентство направляет запрос (запросы) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается директором центра по предоставлению государственных услуг, руководителем Агентства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес);

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) наименование центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) должностного лица, специалиста которого обжалуется;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

6) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя).

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в

форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.12. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.13. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам, должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.14. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, а также членов его семьи, директор центра по предоставлению государственных услуг, руководитель Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг является ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, допустившему нарушения в ходе

предоставления государственной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ РАСПОЛОЖЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КОМИ - ЦЕНТРОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ СТОИМОСТИ ГАРАНТИРОВАННОГО
ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ**

Наименование центра по предоставлению государственных услуг	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара"	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@rkomi.ru	(8212) 24-23-78
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты"	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@rkomi.ru	(82147) 5-20-56
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты"	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@rkomi.ru	(82151) 3-39-48

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла"	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@rkomi.ru	(82146) 2-40-99
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры"	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@rkomi.ru	(82142) 7-17-76
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска"	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk @rkomi.ru	(82149) 5-52-31, 5-56-52
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты"	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара"	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@rkomi.ru	(8212) 62-27-26
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска"	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@rkomi.ru	(82144) 2-02-02

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района"	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@rkomi.ru	(82134) 2-01-81
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района"	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@rkomi.ru	(82138) 9-11-07
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района"	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@rkomi.ru	(82133) 2-11-88
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района"	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@rkomi.ru	(82136) 9-23-91
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района"	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 24а	social_u_cilma@rkomi.ru	(82141) 9-15-30
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района"	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@komi.ru	(82135) 3-35-31

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района"	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Гагарина, д. 5	social_syktyvdin@rkomi.ru	(82130) 7-10-30
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района"	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@rkomi.ru	(82140) 9-42-93
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района"	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@rkomi.ru	(82132) 9-17-57
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района"	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost@rkomi.ru	(82139) 2-43-39
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района"	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 39	social_sysola@rkomi.ru	(82131) 9-26-50
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района"	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom@rkomi.ru	(82137) 9-40-08

График (режим) работы

государственных учреждений Республики Коми - центров
по предоставлению государственных услуг в сфере
социальной защиты населения

понедельник	9.00 - 17.00
вторник	12.00 - 20.00
среда	9.00 - 17.00
четверг	12.00 - 20.00
пятница	9.00 - 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра по предоставлению государственных услуг.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ РАСПОЛОЖЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

Агентство Республики Коми по социальному развитию:
<http://agentsoc.rkomi.ru>
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
social_rk@rkomi.ru, 24-15-01, т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	N кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич - руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель руководителя	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна - начальник отдела социальных выплат	12, 18, 21	20-37-26	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

Приложение N 3
к Административному регламенту

предоставления государственной услуги
по возмещению стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению

РЕЕСТР

ГРАЖДАН, НЕ ПОДЛЕЖАВШИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ
СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ НА ДЕНЬ СМЕРТИ И НЕ ЯВЛЯВШИХСЯ
ПЕНСИОНЕРАМИ, ПОГРЕБЕНИЕ КОТОРЫХ БЫЛО ОСУЩЕСТВЛЕНО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБОЙ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "О ПОГРЕБЕНИИ
И ПОХОРОННОМ ДЕЛЕ"

№ п/п	Ф.И.О.	Справка о смерти (номер, дата, кем выдана)	Дата осуществления захоронения (дд.мм.гггг)	Стоимость оказанных услуг по погребению (в руб., коп.)	Сумма к возмещению расходов (в руб., коп.)

Сумма, предъявляемая к возмещению затрат _____ руб.
(сумма прописью)

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

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению

Форма

(центр по предоставлению
государственных услуг)

Справка
о стоимости оказанных услуг по погребению
(представляется на каждого умершего)

N п/п	Наименование оказанных услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению	Количество	Цена за единицу (руб.)	Стоимость оказанных услуг (руб.)
	Итого			

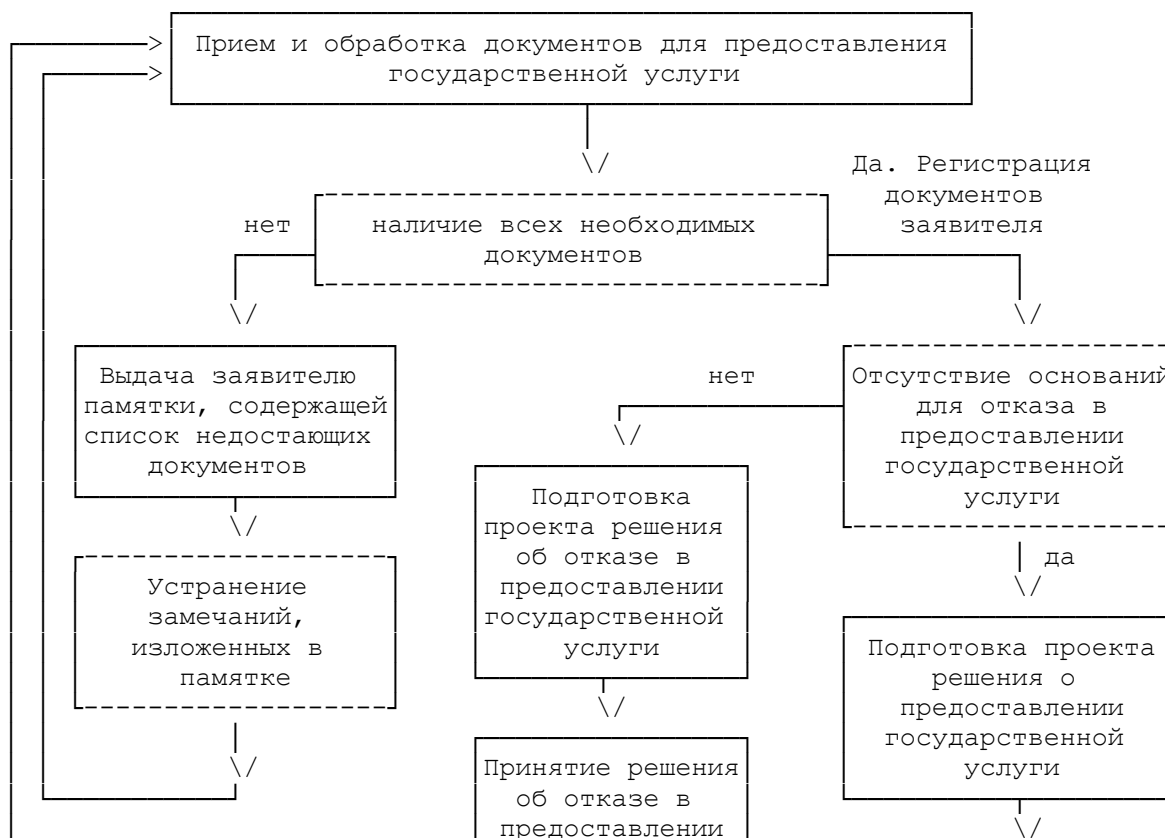
Руководитель

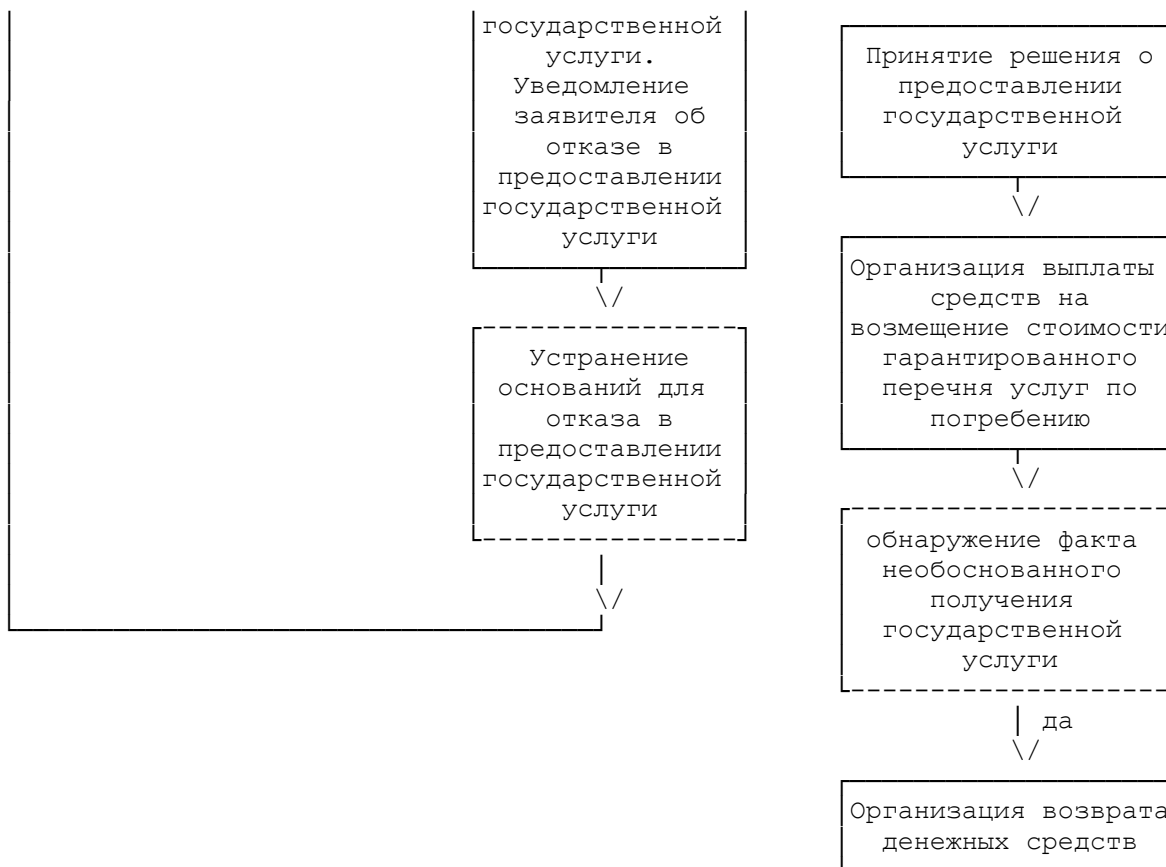
Главный бухгалтер

М.П.


Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению

**СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ
СТОИМОСТИ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ**





Условные обозначения:

 - административная процедура

 - условие

**Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению**

АКТ

приема-передачи документов на предоставление государственной услуги по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"

Передающая сторона - _____,
наименование юридического лица
являющееся специализированной службой по вопросам похоронного дела в
_____,
наименование муниципального образования
в лице _____ -
фамилия, имя, отчество представителя специализированной службы
по вопросам похоронного дела

с одной стороны, и

Принимающая сторона - государственное учреждение Республики Коми
"Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты
населения города (района) _____",
в лице _____ -

фамилия, имя, отчество, должность специалиста центра по
предоставлению государственных услуг

с другой стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем:

_____ передает, а
_____ принимает
следующие документы:

- счет-фактура (счет) на сумму _____ руб. _____ экз. на _____ л.
- реестр граждан, не подлежавших обязательному
социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством на день
смерти и не являвшихся пенсионерами _____ экз. на _____ л.
- справка о смерти (подлинник) на _____ умерших
- справка о стоимости оказанных услуг по погребению на _____ умерших
- акт выполненных работ _____ экз. на _____ л.

Передающая сторона

Принимающая сторона

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

**Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению**

Государственное учреждение Республики Коми
"Центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения по

(название города, района)

Решение об отказе в возмещении стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению в соответствии с Федеральным
законом от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении
и похоронном деле"

N _____ от _____

(наименование юридического лица)

(адрес заявителя)

обратился(лась) за предоставлением государственной услуги по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

Заявление принято " _____ " _____ г.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению принято решение об отказе в возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на следующих граждан:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

(поименный список лиц, на которых были представлены документы по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) на основании

_____ .
_____ .
(причина отказа со ссылкой на законодательство)

" _____ " _____ г.

Ф.И.О., подпись директора центра по предоставлению государственных услуг

М.П.

**Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению**

Рекомендуемая форма

(центр по предоставлению
государственных услуг, Агентство)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, состоящее в следующем:

_____ .
(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. N)
