



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минтруда Пензенской обл. от
29.05.2013 N 194-ОС
(ред. от 25.10.2017)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов Пензенской области
государственной услуги "Назначение и выплата
социального пособия на погребение"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 05.03.2018

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 29 мая 2013 г. N 194-ОС

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 26.11.2013 [N 597-ОС](#), от 12.02.2014 [N 25-ОС](#),
от 21.03.2016 [N 74-ОС](#), от 25.10.2017 [N 375-ОС](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), [подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения](#) о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение".
2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить на официальном Интернет-портале Правительства Пензенской области, сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной поддержки граждан.

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

Утвержден
приказом
Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 29 мая 2013 г. N 194-ОС

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 21.03.2016 N 74-ОС, от 25.10.2017 N 375-ОС)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, 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 случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, если погребение осуществлялось за счет указанных граждан.

Государственная услуга предоставляется заявителям по месту жительства (месту пребывания) умершего лица или по месту жительства (месту пребывания) заявителя в случае, если их место жительства (место пребывания) находится (находилось) на территории Пензенской области.

От имени заявителей могут выступать иные лица (далее - представители) в силу наделения их полномочиями на основании доверенности или указание закона.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющие государственные полномочия, указанные в [подпункте "б" пункта 7-1 части 1 статьи 1](#) Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ).

Информирование производится в письменной, устной и в электронной форме.

1.3.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1.3.1.1. перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.1.2. правильности оформления предоставляемых документов;

1.3.1.3. времени приема, порядка и сроках выдачи документов;

1.3.1.4. хода рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.4. Информацию заявители могут получить:

1.4.1. в Министерстве по адресу: г. Пенза, ул. Некрасова, 24, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00, по телефону (8412) 45-15-76, 94-40-26 и по адресу электронной почты: mintrud58@mintrud58.ru;

1.4.2. в уполномоченном органе и МФЦ (сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресе электронной почты уполномоченных органов и МФЦ приводятся в [приложениях NN 1 - 2](#) к Регламенту);

1.4.3. дополнительно информацию можно получить:

1.4.3.1. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства в разделе "Социальная защита" <http://health.pnzreg.ru/>;

1.4.3.2. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (uslugi.pnzreg.ru) (далее - Порталы);

1.4.3.3. на официальных сайтах уполномоченных органов;

1.4.3.4. на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfcinfo.ru;

1.4.3.5. на информационных стендах уполномоченных органов и МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в [приложении N 1](#) к Регламенту.

Министерство организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. назначение и выплата социального пособия на погребение (далее - пособие);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с поправками) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

2.5.2. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

2.5.3. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.07.1996, N 27, ст. 3235);

2.5.4. Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996 N 3, ст. 146);

2.5.5. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

2.5.6. [постановление](#) Фонда социального страхования Российской Федерации от 22.02.1996 N 16 "О мерах по реализации Федерального закона "О погребении и похоронном деле" (с последующими изменениями) ("Библиотека Российской газеты", N 3, 1997);

2.5.7. [инструкция](#) по выплате пенсий и пособий предприятиями Минсвязи СССР от 23.12.1986 N 235 (утв. Минфином СССР от 03.12.1986 и Минсвязи СССР от 28.11.1986);

2.5.8. [Закон](#) Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области", 31.12.2006, N 37 (часть 1), с. 11);

2.5.9. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП "Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 01.02.2013, N 17, с. 14);

2.5.10. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 2011, N 56, с. 21).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. [заявление](#) о назначении пособия по форме, приведенной в приложении N 3 Регламента;

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то дополнительно предоставляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия;

2.6.3. справка о смерти или о рождении мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, выданные органами записи актов гражданского состояния;

2.6.4. документы, подтверждающие осуществление погребения за счет средств заявителя;

2.6.5. копии документов, подтверждающих, что умерший на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (копии документа о трудовой деятельности, трудовом стаже);

2.6.6. копии документов, подтверждающие, что родители на день смерти неработающих несовершеннолетних детей не подлежали обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (копии документа о трудовой деятельности, трудовом стаже);

2.6.7. справка о неполучении умершим пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.5 - 2.6.7 пункта 2.6](#) Регламента могут быть представлены заявителем по личной инициативе, поскольку они подлежат представлению в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявление и документы заявитель вправе направить в уполномоченный орган или МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.8. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

2.7. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.8.1. непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах 2.6.5 - 2.6.7 пункта 2.6](#) Регламента;

2.8.2. отсутствие у заявителя права на получение в уполномоченных органах социального пособия на погребение на день регистрации заявления о предоставлении социального пособия на погребение;

2.8.3. обращение заявителя позднее шести месяцев со дня смерти гражданина, который не подлежал обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, или рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

2.8.4. предоставление не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов).

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация документов производится в день их получения.

2.11.1. Если заявление и документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день, если они получены в выходной или праздничный день - днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа или МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей на получение государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников уполномоченного органа или МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Рабочее место сотрудника уполномоченного органа или МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.12.5. Специалисты уполномоченного органа или МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.13.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

2.13.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

2.13.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, в средствах массовой информации.

2.14. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.14.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.14.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

2.14.3. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ.

Если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, последний осуществляет передачу принятых документов в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может представить [заявление](#) по форме, приведенной в приложении N 3 Регламента, и документы, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7 пункта 2.6](#), в уполномоченный орган в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Порталы.

При подаче заявления и документов в электронном виде через Порталы ход исполнения услуги доступен в личном кабинете.

При приеме заявления и документов в электронной форме уполномоченный орган направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и документов по указанному заявителем (представителем) в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты в день регистрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении и выплате пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги и письменное уведомление заявителя о принятом решении (в случае направления документов по почте либо в электронном виде);

3.1.3. выплата пособия в установленном размере.

Последовательность выполнения действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), приведенной в приложении N 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;

3.2.2.2. удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.2.2.3 регистрация заявления и представленных документов в [журнале](#) регистрации по форме, приведенной в приложении N 5 к Регламенту;

3.2.2.4. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [подпунктах 2.6.5 - 2.6.7 пункта 2.6](#) Регламента, специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в организациях, подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления;

3.2.2.5. выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, в ходе личного приема;

При приеме заявления и документов в электронной форме уполномоченный орган направляет извещение о дате получения (регистрации) документов по указанному заявителем (представителем) в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты в день регистрации заявления.

При поступлении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный специалист проводит проверку соблюдения условий действительности такой подписи, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в день получения заявления и документов принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При принятии заявления и документов в электронной форме они распечатываются на бумажный носитель, и на них производится запись "Поступили в электронной форме".

3.2.3. прием заявления и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ;

3.2.4. порядок взаимодействия уполномоченного органа и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии;

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация полученных заявления и документов в день их поступления;

3.2.6. Срок выполнения административных действий не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении и выплате пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги и письменное уведомление заявителя о принятом решении:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и полученных документов;

3.3.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка и рассмотрение заявления и представленных документов в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации;

3.3.2.2. принятие решения о назначении и выплате пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.3.2.3. уведомление заявителя о принятом решении в день принятия решения.

3.3.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента;

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя уполномоченным органом о принятом решении;

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня

получения (регистрации) заявления и документов;

3.4. Выплата пособия в установленном размере:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного органа о назначении и выплате пособия;

3.4.2. административная процедура состоит из одного административного действия - перечисление денежных средств на счета получателей или их доставка через организации федеральной почтовой связи (по заявлению получателя), которое является результатом ее выполнения.

Срок выполнения административной процедуры - в день принятия решения о назначении и выплате пособия.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления и документов в уполномоченный орган с использованием Порталов.

3.5.1. Для подачи заявления и документов в электронном виде заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

3.5.2. После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в уполномоченный орган заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Регламента.

3.5.3. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, с помощью Порталов.

3.5.4. Специалист уполномоченного органа:

В день подачи заявления и документов в уполномоченный орган с помощью Порталов (в первый рабочий день после подачи заявления с помощью Порталов, если заявление подано в нерабочие дни) распечатывает на бумажном носителе заявление и поданный вместе с ним пакет документов.

3.5.4.1. Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) заявления и документов; принятию решения о назначении и выплате пособия (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в порядке и сроки, установленные [п. п. 3.2 - 3.3](#) Регламента, с учетом следующих особенностей:

- информирование заявителя об этапах рассмотрения заявления и документов и принятых решениях отображается в личном кабинете заявителя на Порталах.

- при исчислении сроков административных процедур датой подачи заявления принимается дата регистрации заявления на Порталах.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и представленных документов; рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о назначении и выплате пособия (отказе в предоставлении государственной услуги), установленных в [пунктах 3.2 - 3.3](#) Регламента, производится с учетом следующих особенностей:

- при непредставлении заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.5 - 2.6.7](#) Регламента, специалистом МФЦ направляется межведомственный запрос в организации, подведомственные органам государственной власти и органам местного самоуправления;

- передача полученных документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, осуществляется путем доставки курьером МФЦ в уполномоченный орган;

- специалист уполномоченного органа передает курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении, о назначении и выплате пособия либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ.

3.6.2. Передача принятых от заявителя заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в [подпункте 2.6.5 - 2.6.7](#) Регламента, срок передачи документов в уполномоченный орган составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

3.6.3. Передача в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении и выплате пособия либо отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.6.4. Информирование МФЦ заявителя о результате предоставления государственной услуги, а также о возможности получения документов в МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении и выплате пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении заявителя, по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), по электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями, курирующими предоставление государственной услуги в уполномоченных органах;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста(ов) уполномоченных органов, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты или должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица (муниципального служащего) уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 25.10.2017 N 375-ОС)

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Подача и рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, Министерства и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, определены [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2013 N 40-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями).

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов, осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Рассмотрение жалобы осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Министерства, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данных органов, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

5.10. Жалоба на решения, принятые Министерством, подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Губернатором, Вице-губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.11. Жалоба на решения, принятые уполномоченным органом, подается в порядке, установленном действующим законодательством в Министерство по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба должна содержать:

5.13.1. наименование уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.13.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.13.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.15. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Министерство, уполномоченные органы.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. консультирование по телефону;

5.16.2. консультирование при личном обращении;

5.16.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официального сайта Министерства, Единого и Регионального порталов, официального сайта МФЦ).

5.17. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

5.19.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

5.19.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.23. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, Министерства, их должностных лиц либо государственных (муниципальных) служащих, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
социального пособия
на погребение"

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, контактных телефонах и адресах
электронной почты уполномоченных органов

№ п/п	Наименование уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу	Местонахождение, контактные телефоны и адреса электронной почты уполномоченных органов
1.	Социальное управление города Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8-841-2-54-38-33 (т/факс), socuprpenza@mail.ru
2.	Департамент социального развития г. Заречного	442960, г. Заречный, ул. Комсомольская, А2 т. 8-841-2-60-87-37, dszn@rambler.ru
3.	Отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка	442530, г. Кузнецк, ул. Ленина, 201 т. 8-841-57-2-28-16, soc-kuzneck@yandex.ru
4.	Управление социальной защиты населения администрации Башмаковского района	442060, р.п. Башмаково, ул. 8-е Марта, 5 т. 8-841-43-4-11-73, soc_bashm@pnzreg.ru
5.	Управление социальной защиты населения администрации Бековского района	442940, р.п. Беково, ул. Советская, 25 т. 8-841-41-2-26-03, soc_bekovo@mail.ru
6.	Управление социальной защиты населения администрации Белинского района	442250, г. Белинский, ул. Белинская, 3 т. 8-841-53-2-22-52, uszn_belinsk@sura.ru
7.	Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района	442780, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1Б т. 8-841-40-2-65-44, soc_bess@mail.ru
8.	Управление социальной защиты населения администрации Вадинского района	442170, с. Вадинск, пл. Ленина, 1 т. 8-841-42-2-13-45, uszn_vadinsk@mail.ru
9.	Управление социальной защиты населения администрации Городищенского района	442310, г. Городище, ул. Комсомольская, 42 т. 8-841-58-3-10-72, soc_gorodishe@mail.ru
10.	Управление социальной защиты населения администрации	442000, р.п. Заметчино, пл. Победы, 3А т. 8-841-55-2-18-58, soc_zemet@mail.ru

	Земетчинского района	
11.	Управление социальной защиты населения администрации Иссинского района	442710, р.п. Исса, ул. Ленинская, 21 т. 8-841-44-2-14-31, issasoc@yandex.ru
12.	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Каменского района	442246, г. Каменка, ул. Суворова, 15 т. 8-841-56-2-38-40, soc_kamenka@pnzreg.ru
13.	Управление социальной защиты населения администрации Камешкирского района	442450, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 9 т. 8-841-45-2-14-85, soc.kamesh@yandex.ru
14.	Управление социальной защиты населения администрации Колышлейского района	442830, р.п. Колышлей, ул. Терешкина, 18 т. 8-841-46-2-17-62, kol_uszn@sura.ru
15.	Управление социальной защиты населения администрации Кузнецкого района	442500, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 51 т. 8-841-57-3-34-92, soc-kuzrn@yandex.ru
16.	Управление социальной защиты населения администрации Лопатинского района	442550, с. Лопатино, ул. Пионерская, 12 т. 8-841-48-2-11-85, lopupsz@sura.ru
17.	Управление социальной защиты населения администрации Лунинского района	442730, р.п. Лунино, ул. Советская, 40 т. 8-841-61-3-12-25, soc_lunino@pnzreg.ru
18.	Управление социальной защиты населения администрации Малосердобинского района	442800, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, 49 т. 8-841-62-2-18-09, uszn-mserd@yandex.ru
19.	Управление социальной защиты населения администрации Мокшанского района	442370, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 8 т. 8-841-50-2-23-58, socmokshan@rambler.ru
20.	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Наровчатского района	442630, с. Наровчат, ул. Советская, 16 т. 8-841-63-2-14-85, soc_narov@pnzreg.ru
21.	Управление социальной защиты населения администрации Неверкинского района	442480, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9 т. 8-841-64-2-14-85, nevuszn@sura.ru
22.	Управление социальной защиты населения администрации Нижнеломовского района	442150, г. Нижний Ломов, пл. Советская, 6Б т. 8-841-54-2-44-15, soc_nlom@mail.ru
23.	Управление социальной защиты населения администрации Никольского района	442680, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. 8-841-65-4-25-71, soc_nikolsk@mail.ru
24.	Управление социальной защиты населения администрации Пачелмского района	442100, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2 т. 8-841-52-2-25-52, soc_pach@pnzreg.ru

25.	Управление социальной защиты населения администрации Пензенского района	442400, с. Кондоль, ул. Осипова, 46 т. 8-841-47-5-50-33, uszn_kondol@mail.ru
26.	Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района	442895, г. Сердобск, ул. Ленина, 90 т. 8-841-67-2-07-29, usznpost@mail.ru
27.	Управление социальной защиты населения администрации Сосновоборского района	442570, р.п. Сосновоборск, ул. Комсомольская, 52а т. 8-841-68-2-14-85, soc_sosn@pnzreg.ru
28.	Отдел социальной защиты населения и охраны труда администрации Спасского района	442600, г. Спасск, ул. Советская, 24 т. 8-841-51-2-24-43, spassk-oszn@sura.ru otdel_spassk@mail.ru
29.	Управление социальной защиты населения администрации Тамалинского района	442900, р.п. Тамала, ул. Советская, 35 т. 8-841-69-2-17-77, soc_tamal@pnzreg.ru
30.	Управление социальной защиты населения администрации Шемышейского района	442430, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32 т. 8-841-59-2-13-53, soc_shem@mail.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
социального пособия
на погребение"

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения и контактных телефонах МФЦ

N	Наименование учреждения	Адрес	Телефон
1	ГАУ МФЦ г. Пенза	г. Пенза, ул. Шмидта, 4	(8412) 927-023
2	МАУ г. Заречного "МФЦ"	г. Заречный, ул. Зеленая, 6	(8412) 65-24-44
3	МБУ "МФЦ г. Кузнецка Пензенской области"	г. Кузнецк, ул. Гражданская, 85	(84157) 2-51-47
4	МБУ "МФЦ Башмаковского района Пензенской области"	р.п. Башмаково, ул. Семашко, 4	(84143) 4-80-81
5	МБУ "МФЦ Бековского района"	р.п. Беково, ул. Базарная, 1а	(84141) 2-22-11

	Пензенской области"		
6	МБУ "МФЦ Белинского района Пензенской области"	г. Белинский, пл. Советская, 16	(84153) 2-14-85
7	МАУ "МФЦ Бессоновского района"	с. Бессоновка, ул. Центральная, 246	(84140) 2-54-44
8	МБУ "МФЦ Вадинского района Пензенской области"	с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16	(84142) 2-18-51
9	МБУ "МФЦ Городищенского района Пензенской области"	г. Городище, ул. Калинина, 14	(84158) 3-31-87
10	МБУ "МФЦ Земетчинского района Пензенской области"	р.п. Земетчино, ул. Пл. Победы, 4	(84155) 2-11-80
11	МУ "МФЦ Иссинского района Пензенской области"	р.п. Исса, ул. Ленинская, 49	(84144) 2-27-61
12	МБУ "МФЦ Каменского района Пензенской области"	г. Каменка, ул. Гражданская, 33	(84156) 5-46-40
13	МБУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области"	с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5	(84145) 2-19-57
14	МБУ "МФЦ Колышлейского района Пензенской области"	р.п. Колышлей, ул. Остапенко, 9	(84146) 2-23-91
15	МАУ "МФЦ Кузнецкого района Пензенской области"	г. Кузнецк, ул. Калинина, 154	(84157) 2-61-80
16	МБУ "МФЦ Лопатинского района Пензенской области"	с. Лопатино, ул. Пионерская, 18	(84148) 2-72-50
17	МБУ "МФЦ Лунинского района Пензенской области"	р.п. Лунино, ул. Советская, 39	(84161) 2-18-01
18	МБУ "МФЦ Малосердобинского района Пензенской области"	с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 38	(84162) 2-61-58
19	МБУ "МФЦ Мокшанского района Пензенской области"	р.п. Мокшан, ул. Советская, 25	(84150) 2-74-13
20	МБУ "МФЦ Наровчатского района"	с. Наровчат, ул. Советская, 28	(84163) 2-10-90
21	МБУ "МФЦ Неверкинского района"	с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9	(84164) 2-11-69
22	МБУ "МФЦ Нижнеломовского района"	г. Н. Ломов, ул. Ленина, 49а	(84154) 4-23-20
23	МБУ "МФЦ Никольского района"	г. Никольск, ул. Комсомольская, 23	(84165) 4-55-01
24	МБУ "МФЦ Пачелмского района"	р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14	(84152) 2-14-26

	Пензенской области"		
25	МБУ "МФЦ Пензенского района Пензенской области"	с. Кондоль, ул. Осипова, 46а	(84147) 2-13-64
26	МБУ "МФЦ Сердобского района Пензенской области"	г. Сердобск, ул. Гагарина, 16	(84167) 2-01-87
27	МБУ "МФЦ Сосновоборского района Пензенской области"	п.г.т. Сосновоборск, ул. Ленина, 65	(84168) 2-11-63
28	МБУ "МФЦ Спасского района Пензенской области"	г. Спасск, пл. Советская, 34	(84151) 3-30-48
29	МБУ "МФЦ Тамалинского района Пензенской области"	п.г.т. Тамала, ул. Коммунистическая, 30	(84169) 2-12-06
30	МБУ "МФЦ Шемышейского района Пензенской области"	р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32	(84159) 2-02-15

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
социального пособия на
погребение"

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ФИО (при наличии) заявителя, статус лица, имеющего право на получение
пособия (мать, отец, лицо их заменяющее)

Вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан
документ, дата его выдачи

Сведения о месте жительства, (пребывания, фактического проживания)
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного
пункта, улицы, номера, корпуса, квартиры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении
и похоронном деле" прошу произвести выплату социального пособия на
погребение умершего проживавшего _____, который на
день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являлся
пенсионером (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней

беременности (указать категорию умершего).

Прошу извещение о дате получения (регистрации) заявления и документов направлять по почтовому адресу _____ или адресу электронной почты _____.

Социальное пособие на погребение прошу перечислять на счет N _____ в кредитную организацию N _____ филиал _____, выплачивать через организацию федеральной почтовой связи N _____.
(Ненужное зачеркнуть)

Дата _____

Подпись заявителя

Сведения о законном представителе (представителе):

фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического пребывания, фактического проживания)

наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя, дата его выдачи

наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, и дате его выдачи

Дата _____

Подпись законного представителя

Заявление и документы по перечню принял

N п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе

Дата _____

Подпись

Подпись ответственного лица

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
социального пособия на
погребение"

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
предоставления органами местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов Пензенской области
государственной услуги "Назначение и выплата социального
пособия на погребение"



Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
социального пособия
на погребение"

ЖУРНАЛ
регистрации заявления и представленных документов
о назначении социального пособия на погребение

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Перечень принятых документов
1	2	3	4	5