

**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](#))

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 26.11.2013 [N 597-ОС](#), от 12.02.2014 [N 25-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 органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), если погребение осуществлялось за счет указанных граждан.

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

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги 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 [пункте 7 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) по следующим вопросам:

1.3.1. перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.2. правильности оформления предоставляемых документов;

1.3.3. времени приема, порядка и сроках выдачи документов;

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "ходе рассмотрения" имеются в виду слова "в ходе рассмотрения".

1.3.4. ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

1.4. Информацию о предоставлении государственной услуги заявители могут получить в письменной, устной и электронной форме:

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) 59-54-75 и по адресу электронной почты: mintrud58@yandex.ru;

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

1.4.3. график работы уполномоченных органов и МФЦ размещен на фасадах административных зданий, сведения о графике приема можно получить по телефонам, указанным в [приложениях NN 1 - 2](#) к Регламенту.

1.5. дополнительно информацию можно получить:

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

1.5.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://gosuslugi.ru> и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.pnzreg.ru> (далее - Порталы);

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

1.5.4. на официальных сайтах уполномоченных органов;

1.5.5. 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. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 5 дней со дня предоставления полного пакета документов, необходимых для назначения пособия.

(п. 2.4 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 12.02.2014 N 25-ОС)

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](#) 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) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

2.5.7. [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);

2.5.8. 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);

2.5.9. [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);

2.5.10. [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);

2.5.11. [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, выданная 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.

В случае, если указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно, то специалисты уполномоченного органа (МФИ) запрашивают его по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.8. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 документа, указанного в [подпункте 2.6.7. пункта 2.6. Регламента](#);

2.8.2. истечение 6-месячного срока со дня смерти, установленного для предоставления государственной услуги;

2.8.3. предоставление незавершенных 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 для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к месту заполнения заявления и документов (запросов о предоставлении государственной услуги), размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

2.12.1. вход в помещения уполномоченных органов и МФЦ для инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приема;

2.12.2. рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2.12.3. места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями (кресельными секциями, скамьями).

Места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, множительной техникой, бланками заявлений-анкет, различным справочно-информационным материалом.

2.12.4. На информационных стендах в помещениях размещены:

2.12.4.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги, и настоящего Регламента;

2.12.4.2. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.12.4.3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.12.4.4. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.13.1. наличие информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, на Порталах, в средствах массовой информации;

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

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.

2.15. Если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, последний осуществляет прием документов и их передачу в уполномоченный орган в день их приема.

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

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

3.1.1. прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. рассмотрение 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 административных действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в [приложении N 4](#) к Регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган (МФЦ) с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.](#) раздела II Регламента.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены в уполномоченный орган (МФЦ) лично заявителем, направлены по почте либо размещены в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу в <http://gosuslugi.ru>;

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

3.2.3.2. проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.](#) раздела II Регламента;

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

3.2.3.4. регистрация заявления и полученных документов.

Поступившие заявление и документы регистрируются в день поступления документов.

3.2.3.5. запрос специалистом уполномоченного органа (МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справки о неполучении умершим пенсии.

3.2.4. Прием заявления и документов МФЦ осуществляется в соответствии с

регламентом МФЦ.

3.2.5. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Срок выполнения административных действий не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.7. Результатом выполнения данной процедуры является регистрация документов.

3.3. Рассмотрение 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);

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

3.3.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка и рассмотрение представленных документов;

3.3.2.2. принятие решения о назначении 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 дней со дня получения (регистрации) 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.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и государственными гражданскими служащими Министерства.

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. для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа;

4.2.4. 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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица (муниципального служащего) уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

5.2. 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.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: (в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 12.02.2014 N 25-ОС)

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5.2.1.5. 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;

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

5.2.1.7. 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. Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подается в порядке, установленном действующим законодательством, в Министерство и рассматривается уполномоченными на это

должностными лицами Министерства.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Министерство, уполномоченные органы ([приложение N 1](#) к Регламенту), МФЦ ([приложение N 2](#) к Регламенту).

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

5.7.1.1. консультирование по телефону;

5.7.1.2. консультирование при личном обращении;

5.7.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официальных сайтов Министерства, Порталов МФЦ).

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган по вопросу, не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (органами, предоставляющими государственную услугу) (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается 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.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

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

5.9.1.1. 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;

5.9.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.9.2.1. в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.9.2.2. в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.2.3. в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 5.9 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 12.02.2014 N 25-ОС)

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, 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 телефонов и адресах
электронной почты уполномоченных органов

| Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу | Справочные данные об уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу |
|---|--|
| Департамент социального развития закрытого административно- территориального образования города Заречного Пензенской области | 442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 2а т. (8412) 60-42-34, факс (8412) 60-80-28 dszn@rambler.ru |
| Отдел социальной защиты населения Администрации города Кузнецка | 442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 201 т. 8841-57-2-28-16, 8841-57-2-72-64 soc_kuzneck@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Башмаковского района | 442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. 8 Марта, 5 т. 8841-43-4-11-73 soc_bashm@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Бековского района | 442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Советская, 25 т. 8841-41-2-18-82 soc_becovo@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Белинского района | 442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Белинского, 3 т. 8841-53-2-22-52, 8841-53-2-13-53, 8841-53-2-27- 37 soc_belinsk@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Бессоновского района | 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1 т. 8841-40-2-58-15, 8841-40-2-65-44, 8841-40-2-52- 05 soc_bess@mzs.penza.net |

| | |
|---|--|
| Управление социальной защиты населения Администрации Вадинского района | 442170, Пензенская область, с. Вадинск, пл. Ленина, 1 т. 8841-42-2-13-45 soc_vad@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Городищенского района | 442310, Пензенская область, г. Городище, ул. Комсомольская, 42 т. 8841-58-3-13-72, 8841-58-3-10-72, 8841-58-3-11-60 soc_gorod@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Земетчинского района | 442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 4 т. 8841-55-2-18-58, 8841-55-2-19-97, 8841-55-2-23-91 soc_zem@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Иссинского района | 442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 21 т. 8841-44-2-11-85, 8841-44-2-14-31, 8841-44-2-21-51 soc_issa@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Каменского района | 442246, Пензенская область, г. Каменка, ул. Суворова, 15 т. 8841-56-2-38-00, 8841-56-2-39-34 soc_kameN r@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Камешкирского района | 442530, Пензенская область, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5 т. 8841-45-2-13-37 soc_kamesh@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения | 442830, Пензенская область, |

| | |
|--|--|
| Администрации Колышлейского района | р.п. Колышлей, ул. Терешкина, 18 т. 8841-46-2-14-85, 8841-46-2-23-93 soc_kolych@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Кузнецкого района | 442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 51 т. 8841-57-3-34-92 soc_kuzrn@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Лопатинского района | 442550, Пензенская область, с. Лопатино, ул. Пионерская, 12 т. 8841-48-2-11-85 soc_lopat@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Лунинского района | 442730, Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 40 т. 8841-61-2-15-21, 8841-61-2-13-53 soc_lunino@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Малосердобинского района | 442844, Пензенская область, с. М. Сердоба, ул. Ленина, 49 т. 8841-62-2-18-09 soc_mserd@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Мокшанского района | 442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 8 т. 8841-50-2-25-66 soc_mokshan@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Наровчатского района | 442630, Пензенская область, с. Наровчат, ул. Советская, 16 т. 8841-63-2-14-85 soc_narov@mzs.penza.net |

| | |
|--|---|
| Управление социальной защиты населения Администрации Неверкинского района | 442480, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9 т. 8841-64-2-14-85 soc_never@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Нижнеломовского района | 442150, Пензенская область, г. Н. Ломов, пл. Советская, 6 т. 8841-54-2-21-82, 8841-54-2-23-36, 8841-54-2-11-15, 8841-54-2-24-63 soc_nlom@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Никольского района | 442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. 8841-65-4-14-85, 8841-65-4-23-75, 8841-65-4-25-71 soc_nikolsk@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Пачелмского района | 442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2 т. 8841-52-2-15-65, 8841-52-2-25-52 soc_pach@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Пензенского района | 442350, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Нагорная, 17 т. 8841-47-2-14-58, 2-12-92 soc_penz@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Администрации Сердобского района | 442890, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 90 т. 8841-67-2-11-85, 8841-67-2-12-71, 8841-67-2-34-72 sos_serdrn@mzs.penza.net, uszn@sura.ru |
| Управление социальной защиты населения и | 442570, Пензенская область, |

| | |
|---|---|
| охраны труда Сосновоборского района | п.г.т. Сосновоборск, ул. Комсомольская, 52а т. 8841-68-2-14-85, 8841-68-2-01-67 soc_sosn@mzs.penza.net |
| Отдел социальной защиты населения и охраны труда Администрации Спасского района | 442600, Пензенская область, г. Спасск, ул. Ленина, 30 т. 8841-51-2-24-43 soc_bedn@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Тамалинского района | 442900, Пензенская область, п.г.т. Тамала, ул. Советская, 35 т. 8841-69-2-10-85, 8841-69-2-17-77 soc_tamal@mzs.penza.net |
| Управление социальной защиты населения Шемышейского района | 442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32 т. 8841-59-2-14-85 soc_shem@mzs.penza.net |
| Социальное управление города Пензы | 440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. (8412) 54-38-33 soc_gpen@mzs.penza.net |
| Отдел Социального управления по Железнодорожному району г. Пензы | 440600, г. Пенза, ул. Бакунина, 56 т. (8412) 54-39-93 soc_gel@mzs.penza.net |
| Отдел Социального управления по Ленинскому району г. Пензы | 440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. (8412) 54-06-98 soc_len@mzs.penza.net |
| Отдел Социального управления по Первомайскому району г. Пензы | 440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а т. (8412) 52-15-38 soc_perv@mzs.penza.net |

| | |
|---|--|
| Отдел Социального управления по Октябрьскому району г. Пензы | 440028, г. Пенза, ул. Титова 13 т. (8412) 92-94-68 soc_okt@mzs.penza.net |
|---|--|

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, 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 и Кузнецкого района Пензенской области" | г. Кузнецк, ул. Калинина, 154 | (84157) 2-61-80 |
| 4 | МБУ "МФЦ Башмаковского | р.п. Башмаково, ул. Семашко, 4 | (84143) 4-80-81 |

| | | | |
|----|--|--------------------------------------|-----------------|
| | района Пензенской области" | | |
| 5 | МБУ "МФЦ Бековского района Пензенской области" | р.п. Беково, ул. Базарная, 1а | (84141) 2-22-11 |
| 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 | МБУ "МФЦ Лопатинского района Пензенской области" | с. Лопатино, ул. Пионерская, 18 | (84148) 2-72-50 |

| | | | |
|----|---|-------------------------------------|-----------------|
| 16 | МБУ "МФЦ Лунинского района Пензенской области" | р.п. Лунино, ул. Советская, 39 | (84161) 2-18-01 |
| 17 | МБУ "МФЦ Малосердобинского района Пензенской области" | с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 38 | (84162) 2-61-58 |
| 18 | МБУ "МФЦ Мокшанского района Пензенской области" | р.п. Мокшан, ул. Советская, 25 | (84150) 2-74-13 |
| 19 | МБУ "МФЦ Наровчатского района" | с. Наровчат, ул. Советская, 28 | (84163) 2-10-90 |
| 20 | МБУ "МФЦ Неверкинского района" | с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9 | (84164) 2-11-69 |
| 21 | МБУ "МФЦ Нижнеломовского района" | г. Н. Ломов, ул. Ленина, 49а | (84154) 4-23-20 |
| 22 | МБУ "МФЦ Никольского района" | г. Никольск, ул. Комсомольская, 23 | (84165) 4-55-01 |
| 23 | МБУ "МФЦ Пачелмского района Пензенской области" | р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14 | (84152) 2-14-26 |
| 24 | МБУ "МФЦ Пензенского района Пензенской области" | с. Кондоль, ул. Осипова, 46а | (84147) 2-13-64 |
| 25 | МБУ "МФЦ Сердобского района Пензенской области" | г. Сердобск, ул. Гагарина, 16 | (84167) 2-01-87 |
| 26 | МБУ "МФЦ Сосновоборского района Пензенской области" | п.г.т. Сосновоборск, ул. Ленина, 65 | (84168) 2-11-63 |

| | | | |
|----|--|---|-----------------|
| 27 | МБУ "МФЦ Спасского района Пензенской области" | г. Спасск, пл. Советская, 34 | (84151) 3-30-48 |
| 28 | МБУ "МФЦ Тамалинского района Пензенской области" | п.г.т. Тамала, ул. Коммунистическая, 30 | (84169) 2-12-06 |
| 29 | 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 государственного учреждения или органа государственной власти

ФИО заявителя

Адрес заявителя (адрес электронной почты заявителя)

Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (продлить, пересчитать, возобновить, прекратить):

Государственная услуга

Нормативно-правовой документ

Статус, ФИО льготодержателя, дата рождения

Категория льготодержателя

Адрес регистрации льготодержателя, вид регистрации

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

ФИО получателя

Я ознакомился(ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем выплатном деле, в целях реализации мер социальной поддержки с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Дата _____

Подпись заявителя

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

Заявление и документы по перечню принял

| N п/п | Наименование документов | Лицо, указанное в документе |
|-------|-------------------------|-----------------------------|
| | | |

Дата _____

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"

Наименование государственного учреждения или органа государственной власти

ФИО представителя заявителя

Адрес заявителя (адрес электронной почты представителя заявителя)

Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (продлить, пересчитать, возобновить, прекратить):

Государственная услуга

Нормативно-правовой документ

Статус, ФИО льготодержателя, дата рождения

Категория льготодержателя

Адрес регистрации льготодержателя, вид регистрации

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

ФИО получателя

Я ознакомился(ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем выплатном деле, в целях реализации мер социальной поддержки с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Дата _____

Подпись заявителя

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

Заявление и документы по перечню принял

| N п/п | Наименование документов | Лицо, указанное в документе |
|-------|-------------------------|-----------------------------|
| | | |

Дата _____

Подпись ответственного лица

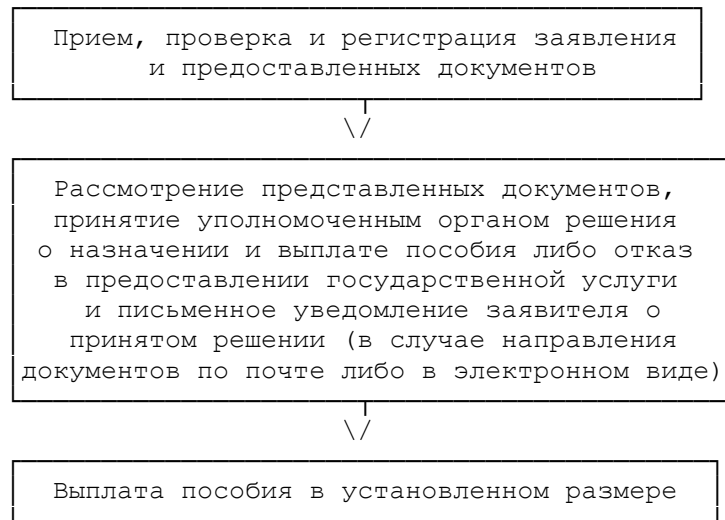
КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

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 документов для назначения социального
пособия на погребение

| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Подпись специалиста |
|----------|--------------------------|------------------|-----------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
