

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 июня 2012 г. N 333-П

#### Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению" и внесении изменения в постановление Правительства Челябинской области от 18.12.2008 г. N 410-П

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 19.12.2012 N 710-П, от 17.04.2013 N 186-П, от 21.05.2014 N 215-П,  
от 23.12.2015 N 687-П, от 31.07.2018 N 332-П, от 20.02.2019 N 62-П,  
от 24.10.2019 N 485-П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным [регламентом](#) предоставления государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению", утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в [пункт 8 Порядка](#) возмещения стоимости услуг по погребению, назначения и выплаты социального пособия на погребение, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 18.12.2008 г. N 410-П "О Порядке возмещения стоимости услуг по погребению, назначения и выплаты социального пособия на погребение" (Южноуральская панорама, 26 декабря 2008 г., спецвыпуск; 10 августа 2010 г., N 188, спецвыпуск N 45; 8 марта 2012 г., N 31, спецвыпуск N 6), изменение, изложив его в следующей редакции:

"8. Порядок представления документов, указанных в [пунктах 6 и 7](#) настоящего Порядка, устанавливается административным регламентом предоставления государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению", утверждаемым Правительством Челябинской области."

4. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой

информации.

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Рыжего П.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца первого пункта 13 и абзаца первого подпункта 4 пункта 28 Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению", утвержденного настоящим постановлением.

Абзац первый пункта 13 и абзац первый подпункта 4 пункта 28 Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению", утвержденного настоящим постановлением, вступают в силу с 1 июля 2012 года.

Председатель  
Правительства  
Челябинской области  
М.В.ЮРЕВИЧ

Утвержден  
постановлением  
Правительства  
Челябинской области  
от 20 июня 2012 г. N 333-П

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата социального пособия на погребение,  
возмещение стоимости услуг по погребению"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 19.12.2012 N 710-П, от 17.04.2013 N 186-П, от 21.05.2014 N 215-П,  
от 23.12.2015 N 687-П, от 31.07.2018 N 332-П, от 20.02.2019 N 62-П,  
от 24.10.2019 N 485-П)

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области с физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение

стоимости услуг по погребению" (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области ([www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru)), официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства социальных отношений Челябинской области, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений Челябинской области, муниципальных служащих;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

5. Заявителями на получение государственной услуги могут быть супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо специализированная служба по вопросам похоронного дела.

Государственная услуга супругу, близким родственникам, иным родственникам, законным представителям умершего или иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти, а на погребение лиц, числившихся в розыске, предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня обнаружения трупа.

Государственная услуга специализированной службе по вопросам похоронного дела предоставляется в случае отсутствия лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, указанных в [абзаце втором](#) настоящего пункта, не позднее шести месяцев со дня погребения умершего.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Государственная услуга заявителям предоставляется в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 186-П)

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - "Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению".

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения) по последнему месту жительства (месту пребывания) умершего. В случае если у умершего лица на момент его смерти отсутствовала регистрация по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области, предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту нахождения) заявителя на территории Челябинской области, осуществившего погребение умершего.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 186-П)

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения содержатся в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), осуществляя финансовое обеспечение, проверку при необходимости обоснованности предоставления государственной услуги ее получателям, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации административных процедур.

Место нахождения Министерства: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;

отдел организации назначения государственных пособий управления государственных пособий и сопровождения информационных проектов Министерства, телефоны: 8 (351) 232-39-66, 232-38-90, 232-41-33, 261-16-62;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций управления государственных пособий и сопровождения информационных проектов Министерства, телефоны: 8 (351) 232-41-54, 232-41-40.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

Адрес официального сайта Министерства: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru).

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

Адрес электронной почты Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют организации почтовой связи в части выплаты социального пособия на погребение заявителям.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами записи актов гражданского состояния, территориальными органами Фонда социального страхования, Пенсионного фонда Российской Федерации - в части направления межведомственных запросов в указанные органы и организации.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П)

## 8. Результат предоставления государственной услуги:

1) оформление органом социальной защиты населения поручения ф. П-2П на выплату пособия на погребение в соответствии с указанием Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 15 апреля 1992 г. N 1-27-У, Министерства связи Российской Федерации от 21 апреля 1992 г. N 2588 "О порядке выплаты ритуального пособия" и выдача данного поручения получателю государственной услуги для выплаты ему социального пособия на погребение умершего организацией почтовой связи;

2) возмещение стоимости услуг по погребению, оказанных специализированными службами по вопросам похоронного дела, в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению путем зачисления денежных средств на их лицевой счет согласно договору, заключенному между органами социальной защиты населения и специализированными службами по вопросам похоронного дела.

## 9. Срок предоставления государственной услуги.

Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в части:

назначения и выплаты социального пособия на погребение умершего не может превышать одного рабочего дня с даты подачи в орган социальной защиты населения письменного заявления о предоставлении государственной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента;

возмещения стоимости услуг по погребению, оказанных специализированными службами по вопросам похоронного дела, не может превышать десяти рабочих дней с даты подачи в орган социальной защиты населения письменного заявления о предоставлении государственной услуги и представления ими надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральный портал, государственная услуга предоставляется в течение указанного в [абзацах третьем и четвертом](#) настоящего пункта срока со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 17.04.2013 [N 186-П](#), от 31.07.2018 [N 332-П](#))

## 10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) [Закон](#) Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

2) Федеральный [закон](#) от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

3) Федеральный [закон](#) от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

4) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

5) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П;

5-1) [приказ](#) Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния";

(пп. 5-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

6) указание Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 15 апреля 1992 г. N 1-27-У, Министерства связи Российской Федерации от 21 апреля 1992 г. N 2588 "О порядке выплаты ритуального пособия";

7) [Закон](#) Челябинской области от 27.10.2005 г. N 410-ЗО "О возмещении стоимости услуг по погребению и выплате социального пособия на погребение";

8) [Закон](#) Челябинской области от 24.11.2005 г. N 430-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан";

9) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 18.12.2008 г. N 410-П "О Порядке возмещения стоимости услуг по погребению, назначения и выплаты социального пособия на погребение";

10) [распоряжение](#) Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. N 194-рп "О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявления о предоставлении государственной услуги по [формам](#), указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

3) документы, подтверждающие, что умершее лицо не подлежало обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлось пенсионером, а именно:

копия трудовой книжки, содержащая сведения об увольнении умершего лица;

документ из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащий сведения о том, что умершее лицо не являлось на день смерти пенсионером;

документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации умершего в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

При отсутствии у заявителя трудовой книжки умершего лица в заявлении о предоставлении государственной услуги указываются сведения о том, что умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

3-1) документы, выданные уполномоченными органами, содержащие сведения об установлении личности умершего и дате обнаружения трупа (при обращении заявителя, осуществившего погребение лица, числившегося в розыске);

(пп. 3-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 186-П)

4) документ, содержащий сведения о последнем месте жительства (месте пребывания) умершего лица. При отсутствии у умершего лица на момент смерти регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области в заявлении о предоставлении государственной услуги указываются сведения о том, что умерший проживал на территории Челябинской области без регистрации по месту жительства (месту пребывания);

(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

5) документы, подтверждающие факт смерти либо рождение мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, выдаваемые органами записи актов гражданского состояния.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 186-П)

Абзац второй утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П;

6) счет (при обращении специализированной службы по вопросам похоронного дела за возмещением стоимости услуг по погребению, оказанных ею, в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению).

12. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность (наименование юридического лица, являющегося специализированной службой по вопросам похоронного дела (далее именуется - специализированная служба) с указанием фамилии, имени, отчества представителя специализированной службы;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя - физического лица (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя - физического лица (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), месте нахождения юридического лица;

сведения о месте фактического проживания заявителя - физического лица (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

адрес электронной почты (при наличии);

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя - физического лица;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя - физического лица;

вид пособия, за получением которого обращается заявитель, имеющий право на его



получение;

фамилия, имя, отчество умершего лица без сокращений, дата его рождения; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) умершего лица и страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) умершего лица;

сведения о последнем месте жительства (месте пребывания) умершего лица (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

сведения об обязательствах заявителя по возврату пособия, выплаченного вследствие подачи им недостоверных сведений об умершем лице.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

13. Документы и информация, указанные в [абзацах третьем и четвертом подпункта 3, подпунктах 4, 5 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в настоящем абзаце, в орган социальной защиты населения.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

Иные документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган социальной защиты населения самостоятельно.

14. Заявление на предоставление государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральный портал.

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 186-П, от 31.07.2018 N 332-П)

15. В случае представления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом, верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, за исключением документов, подтверждающих факт смерти либо рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния, которые представляются только в форме подлинников.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 186-П)

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в орган социальной защиты населения. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить в орган социальной защиты населения, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

16. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 186-П)

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

17. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги являются непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия), а также несоблюдение заявителем требований, установленных [пунктом 12](#) и [абзацем вторым пункта 15](#) настоящего Административного регламента.

17-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.  
(п. 17-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 215-П)

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие противоречий в документах, представляемых заявителем;

2) истечение срока, установленного для предоставления государственной услуги (социальное пособие на погребение назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти, а на погребение лиц, числившихся в розыске, предоставляется, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня обнаружения трупа; возмещение стоимости услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела осуществляется не позднее шести месяцев со дня погребения умершего).

Право на государственную услугу определяется на день обращения за ее предоставлением в органы социальной защиты населения.

19. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, а также основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, в установленный для предоставления государственной услуги срок заявитель вправе обратиться

повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов на предоставление государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги (получение консультации) не должно превышать 15 минут.

(п. 21 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 186-П)

22. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 20 минут.

23. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в структурном подразделении (отделе) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефону органа социальной защиты населения;

3) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, Министерства;

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;

5) по электронной почте органа социальной защиты населения.

6) посредством федерального портала.

(пп. 6 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

1) на территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

[Порядок](#) обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".  
(пп. 2 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

3) центральный вход в здание органа социальной защиты населения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании органа социальной защиты населения должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

абзац четвертый утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Кроме того, информация о графике работы органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги освещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации), размещается на интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, информационных стендах администраций городских и сельских поселений муниципальных районов Челябинской области;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты населения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, должен быть дан в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты населения.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 215-П)

27. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) оформление документов, необходимых для выплаты социального пособия на погребение либо возмещения стоимости услуг по погребению.

Абзац шестой утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П.

28. Прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в орган социальной защиты населения;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием, регистрацию и обработку заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральный портал, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

3) при поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения для регистрации входящей корреспонденции;

направляет зарегистрированные документы должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Абзацы четвертый - шестой утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П.

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении заявителя либо его представителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых



для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованию, установленному [абзацем вторым пункта 15](#) настоящего Административного регламента (при поступлении документов заявителя по почте);

4) документы и информация, указанные в [абзацах третьем и четвертом подпункта 3, подпунктах 4, 5 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в настоящем абзаце, в орган социальной защиты населения.

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 31.07.2018 [N 332-П](#), от 24.10.2019 [N 485-П](#))

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7-2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.10.2019 [N 485-П](#))

5) при выявлении оснований, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в [журнале](#) регистрации устных обращений граждан (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в [журнал](#) регистрации заявлений о назначении социального пособия на погребение, возмещении стоимости услуг по погребению (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления.

После регистрации заявления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о размере причитающегося ему социального пособия на погребение.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в орган социальной защиты населения.

После присвоения заявлению номера и даты регистрации должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

7) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за

предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

8) результатом административной процедуры является поступление документов заявителя должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, и принятие данным должностным лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут на одного заявителя.

#### 28-1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление) с использованием федерального портала не осуществляется;

2) формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Заявление в форме электронного документа должно соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством федерального портала;

3) при отправке заявления в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на федеральном портале заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о статусе исполнения заявления;

4) прием, регистрация и обработка заявления осуществляются уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

При поступлении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений о назначении социального пособия на погребение, возмещении стоимости услуг по погребению (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

направляет сообщение в личный кабинет заявителя на федеральном портале о календарной дате его личного обращения в орган социальной защиты населения с указанием перечня документов, которые необходимо предоставить при личном посещении, либо сообщает о мотивированном отказе в приеме документов;

5) результат предоставления государственной услуги с использованием федерального портала не предоставляется;

6) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном портале отсутствует.

(п. 28-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

29. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, решения об оформлении проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует из документов, необходимых для получения государственной услуги, личное дело;

4) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, - проект решения о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по [формам](#), предусмотренным приложением 6 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа;

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов заявителя на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов, предварительно согласовав с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;  
(пп. 5 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

6) руководитель органа социальной защиты населения (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и передает подписанные документы:

решение о предоставлении государственной услуги - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для оформления документов, необходимых для выплаты социального пособия на погребение либо возмещения стоимости услуг по погребению;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

решение об отказе в предоставлении государственной услуги - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми его документами;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

7) результатом административной процедуры является поступление от руководителя органа социальной защиты населения (его заместителя) должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, личного дела с решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги для направления его заявителю;

(пп. 7 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

8) общий срок выполнения данной административной процедуры в части:

подготовки и выдачи документов для выплаты социального пособия на погребение умершего - 1 рабочий день, в том числе формирование личного дела заявителя - не более 30 минут;

возмещения стоимости услуг по погребению, оказанных специализированными службами по вопросам похоронного дела, - 10 рабочих дней.

30. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) решения об отказе в назначении денежных средств;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении подписанного руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) решения об отказе в назначении денежных средств регистрирует полученное решение в [журнале](#) регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

3) вручение экземпляра решения об отказе в назначении денежных средств заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе в назначении денежных средств и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в назначении денежных средств хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Дела с копиями возвращенных заявителю документов, решения об отказе в назначении государственных пособий хранятся в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий заводится один для всех видов пособий. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения;

4) результатом данной административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в назначении денежных средств и представленных им документов;

5) административная процедура выполняется в срок, указанный в [подпункте 8 пункта 29](#) настоящего Административного регламента.

31. Оформление документов, необходимых для выплаты социального пособия на погребение либо возмещения стоимости услуг по погребению:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по оформлению документов, необходимых для выплаты социального пособия на погребение либо возмещения стоимости услуг по погребению, является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем) личного дела с решением о предоставлении государственной услуги;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) административная процедура по оформлению документов, необходимых для выплаты социального пособия на погребение либо возмещения стоимости услуг по погребению, выполняется в следующем порядке:

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, в целях организации финансирования выплаты социального пособия на погребение через организации почтовой связи подготавливает ежемесячно отчет об использовании выделенных субвенций за истекший месяц, где указывается потребность в средствах на текущий месяц с учетом расходов на оплату услуг по выплате социального пособия на погребение.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета органа социальной защиты населения на основании выписки из лицевого счета о движении денежных средств формирует платежные документы на перечисление средств для выплаты социального пособия на погребение на лицевой счет организации почтовой связи.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, на основании подписанного руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем) личного дела с решением о предоставлении государственной услуги оформляет поручение ф. П-2П на выплату пособия на погребение в соответствии с указанием Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 15 апреля 1992 г. N 1-27-У, Министерства связи Российской Федерации от 21 апреля 1992 г. N 2588 "О порядке выплаты ритуального пособия".

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

Сформированные поручения ф. П-2П проверяются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и передаются на подпись главному бухгалтеру, руководителю органа социальной защиты населения, и заверяются гербовой печатью.

Подписанные поручения ф. П-2П передаются получателю государственной услуги на руки для выплаты ему социального пособия на погребение через организации почтовой связи.

Выдача поручения ф. П-2П производится под подпись получателя государственной услуги в журнале учета и регистрации выданных поручений.

При обращении получателя государственной услуги и предъявлении поручения ф. П-2П организации почтовой связи производят выплату социального пособия на погребение. Поручение ф. П-2П действительно в течение 1 месяца со дня его выдачи.

Выплата социального пособия на погребение по поручению ф. П-2П производится организациями почтовой связи в течение всего календарного месяца.

По окончании выплатного периода в орган социальной защиты населения поступает отчет о суммах, выплаченных через организации почтовой связи.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, в программно-техническом комплексе информации (данных), необходимой для назначения пособия, ежемесячно вводит информацию о неоплаченных поручениях ф. П-2П.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, оформляет акт сверки расчетов с организациями почтовой связи.

Сформированный акт сверки расчетов подписывается главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, заверяется гербовой печатью и направляется для подписания в организацию почтовой связи. Акт сверки расчетов, подписанный организацией почтовой связи, передается должностному лицу отдела бухгалтерского учета органа социальной защиты населения, который формирует платежные документы для проведения окончательного расчета с организацией почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры в части оформления документов, необходимых для выплаты социального пособия на погребение получателю государственной услуги, составляет один рабочий день.

Для организации возмещения стоимости услуг по погребению, оказанных специализированными службами по вопросам похоронного дела, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, подготавливает ежемесячно отчет об использовании выделенных субвенций, где указывается потребность в средствах на текущий месяц для расчетов со специализированной службой.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета органа социальной защиты населения в

соответствии с договором, заключенным между органом социальной защиты населения и специализированной службой по вопросам похоронного дела, на основании представленных счетов-фактур и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией руководителя органа социальной защиты населения (его заместителя) о возмещении стоимости услуг по погребению в размере, не превышающем гарантированный перечень услуг, формирует и распечатывает платежные документы для перечисления на лицевой счет специализированной службы.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета органа социальной защиты населения по окончании месяца оформляет акт сверки взаиморасчетов стоимости услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела.

Подготовленный акт сверки взаиморасчетов подписывается главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, заверяется гербовой печатью и направляется для подписания специализированной службе.

По окончании календарного месяца должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, формирует и направляет в Министерство отчет об использовании выделенных субвенций на возмещение стоимости услуг по погребению и выплату социального пособия на погребение.

Срок выполнения административной процедуры в части оформления документов, необходимых для возмещения стоимости услуг по погребению, оказанных специализированными службами по вопросам похоронного дела, составляет 10 рабочих дней.

31-1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.  
(п. 31-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 215-П)

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

32. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятия решений должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем).

Персональная ответственность должностных лиц органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

33. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

34. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы органа социальной защиты населения, Министерства) и внеплановый характер (по

конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органов социальной защиты населения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих, работников**  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

35. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, органов социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты населения, государственным служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

(п. 35 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

35-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-41-94; 8 (351) 232-38-90; 8 (351) 232-41-54;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru);

по электронной почте Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru);

на информационном стенде, расположенном в здании органа социальной защиты населения;

по электронной почте органа социальной защиты населения.

на федеральном портале.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

**Особенности** подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".



(п. 35-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19.12.2012 N 710-П)

36. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, органов социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области.

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым - девятым пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

(пп. 8 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - многофункциональный центр), работника многофункционального центра в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

(п. 36 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов социальной защиты населения подаются руководителю органа социальной защиты, Министру социальных отношений Челябинской области, руководителю органа социальной защиты населения - Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра социальных отношений Челябинской области подаются в Правительство Челябинской области.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, муниципального служащего, должностного лица органа социальной защиты населения, Министерства, государственного служащего, Министра социальных отношений Челябинской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

Личный прием граждан в органе социальной защиты населения осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным правовым актом органа социальной защиты населения.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30 по предварительной записи и в соответствии с графиком приема, утвержденным правовым актом Министерства.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

Абзацы шестой - десятый утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П.

38. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства либо государственного

служащего, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего;

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства либо государственного служащего, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

40. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 40 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 41 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 41](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 42](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, органом социальной защиты населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(п. 42-1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

42-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 42](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 42-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [абзацем вторым пункта 37](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 43 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата социального  
пособия на погребение, возмещение  
стоимости услуг по погребению"

**Информация  
о местонахождении, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органов социальной защиты населения,  
предоставляющих государственную услугу**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 17.04.2013 [N 186-П](#), от 24.10.2019 [N 485-П](#))

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8- 351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	(40)2-16-21	(40)2-08-69	uszn01@minsoc74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31)2-13-42	(31)2-10-20, (31)2- 17-12	uszn02@minsoc74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8	(59)3-28-13	(59)3-28-13, (59)3- 04-30	uszn03@minsoc74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	(41)3-55-93	(41)3-59-50	uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации	(42)2-15-22	(42)3-03-43	uszn07@minsoc74.ru

		Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135			
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	(43)2-23-77	(43)2-25-37	uszn08@minsoc74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(64)2-05-72	(64)2-34-31	uszn09@minsoc74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	(38)2-18-53	(38)2-18-52, (38)9- 34-32	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область,	(45)2-21-43	(45)2-11-41	uszn10@minsoc74.ru

		село Еткуль, улица Ленина, дом 33			
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6	(3)65-06-41	(3)65-05-42	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	(53)2-41-04	(53)2-34-98	uszn13@minsoc74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3	(33)2-25-07	(33)2-22-93	uszn60@minsoc74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1	(49)2-39-72	(49)2-24-03, (49)2-25-83	uszn40@minsoc74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района:	(47)2-17-74	(47)2-17-72	uszn15@minsoc74.ru

		456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4			
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65В	(55)3-04-30	(55)3-04-30	uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	(39)3-82-84	(39)3-82-84, (39)7-96-48	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	(52)3-73-76	(52)4-64-58	uszn18@minsoc74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 8-А	(50)2-10-81	(50)2-05-79, (50)2-17-48	uszn25@minsoc74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации	(48)3-25-50	(48)3-18-01	uszn19@minsoc74.ru



		Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12			
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54)3-31-33	(54)3-31-33	uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(51)4-04-47	(51)4-04-45	uszn22@minsoc74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60	(33)3-11-59	(33)3-50-88	uszn95@minsoc74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	(9)26-03-24	(9)26-06-22, (9)26-03-52	uszn91@minsoc74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты	(3)53-36-16	(3)53-26-63	uszn24@minsoc74.ru

		населения администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8А			
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1, помещение N 2	(57)2-22-61	(57)2-29-76, (57)2-29-79	uszn34@minsoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	(56)3-16-05	(56)3-32-47	uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	(30)6-66-84	(30)6-51-90, (30)6-52-38	uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	(58)5-22-93	(58)5-22-93	uszn28@minsoc74.ru
29.	Пластовский	Управление социальной защиты	(60)2-13-53	(60)2-15-60	uszn29@minsoc74.ru

	муниципальный район	населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1а			
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	(61)4-11-68, (61)3-38-84	(61)4-11-68	uszn31@minsoc74.ru
31.	Снежинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения города Снежинска": 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46)3-23-46	(46)3-73-42	uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2В, 7НП	(44)4-53-00	(44)4-53-02	uszn11@minsoc74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область,	(91)6-70-45	(91)6-20-60	uszn94@minsoc74.ru

		город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45			
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63)2-15-32	(63)2-19-66	uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63)2-56-56	(63)2-08-29	uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66)3-26-77	(66)3-25-81	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24	(65)3-15-35	(65)2-31-69	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область,	(67)2-56-32	(67)2-63-86	uszn14@minsoc74.ru

		город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42			
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456441, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68)2-25-36	(68)6-01-49	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Чебаркульского муниципального района: 456410, Челябинская область, село Кундравы, улица Ленина, дом 6	(68)2-16-18	(68)2-13-72, (68)2-18-83	uszn35@minsoc74.ru
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития администрации города Челябинска: 454020, Челябинская область, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в	729-88-48	729-82-14, 729-82-15	uszn90@minsoc74.ru
42.	Калининский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Калининского района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7б	727-56-90	790-67-95	uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации	731-51-01	731-55-35	uszn43@minsoc74.ru

	округа	Курчатовского района города Челябинска: 454106, Челябинская область, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21			
(в ред. <a href="#">Постановления</a> Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П)					
44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Ленинского района города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а	274-43-12	274-43-15	uszn49@minsoc74.ru
(в ред. <a href="#">Постановления</a> Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П)					
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Metallургического района города Челябинска: 454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б	735-85-99	735-84-90	uszn42@minsoc74.ru
46.	Советский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Советского района города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	261-86-24	261-86-24	uszn41@minsoc74.ru
47.	Тракторозаводский район	Управление социальной защиты	775-52-17	731-66-78, 243-27-	uszn47@minsoc74.ru

	Челябинского городского округа	населения администрации Тракторозаводского района города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109		52, 243-28-62	
48.	Центральный район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Центрального района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36	263-65-93	263-49-73, 263-34-04	uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е	(69)2-13-09	(69)2-14-79	uszn37@minsoc74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34)4-54-57	(34)4-20-31, (34)4-06-64	uszn20@minsoc74.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата социального  
пособия на погребение, возмещение  
стоимости услуг по погребению"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области  
от 20.02.2019 N 62-П)

Формы  
заявлений на предоставление государственной услуги

Начальнику Управления социальной  
защиты населения \_\_\_\_\_  
(муниципальный район, городской округ)  
от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество без сокращений)  
\_\_\_\_\_,  
(сведения о документе, удостоверяющем личность  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия  
и номер документа, кем выдан документ, дата  
его выдачи))  
зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(почтовый индекс, наименование региона, района,  
города, иного населенного пункта, улицы, номера  
дома, корпуса, квартиры)  
место фактического проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(почтовый индекс, наименование региона, района,  
города, иного населенного пункта, улицы, номера  
дома, корпуса, квартиры)  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_,  
ИНН заявителя \_\_\_\_\_,  
СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_,  
телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество без сокращений, число, месяц, год рождения  
умершего(ей), ИНН и СНИЛС умершего(ей))  
который(ая) (нужное отметить галочкой) :

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

- являлся мертворожденным ребенком по истечении 154 дней



\_\_\_\_\_

беременности;  
и на день смерти проживал по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, при отсутствии регистрации указывается фактическое место проживания (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности не заполняется))

назначить и выплатить социальное пособие на погребение.

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Подлинник справки о смерти (о рождении)	
2.	Документ, содержащий сведения о последнем месте жительства (месте пребывания) умершего лица (при отсутствии у умершего лица на момент смерти регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области в заявлении о предоставлении государственной услуги указываются сведения о том, что умерший проживал на территории Челябинской области без регистрации по месту жительства (месту пребывания))	
3.	Копия трудовой книжки, содержащая сведения об увольнении умершего лица (при отсутствии у заявителя трудовой книжки умершего лица в заявлении о предоставлении государственной услуги указываются сведения о том, что умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти)	
4.	Иные документы:	

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Рег. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист управления  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Начальнику Управления социальной  
защиты населения \_\_\_\_\_  
(муниципальный район, городской округ)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица, являющегося специализированной службой по вопросам похоронного дела, с указанием фамилии, имени, отчества представителя специализированной службы по вопросам

похоронного дела)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(юридический адрес специализированной службы  
по вопросам похоронного дела)  
телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с Федеральным **законом** от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" прошу возместить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению следующих граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, погребение которых было осуществлено специализированной службой по вопросам похоронного дела:

№ п/п	Ф.И.О.	Справка о смерти (номер, дата)	Дата осуществления погребения	Сумма к возмещению расходов
1.				
2.				
3.				

Для возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению представляем следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Счет (счет-фактура)	
2.	Подлинники справок о смерти	
3.	Подлинники справок о рождении мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности	
	Дополнительно представляем следующие документы:	
4.	Иные документы в соответствии с <b>пунктом 11</b> Административного регламента	

Предупреждены об ответственности за представление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и возврата сумм, выплаченных вследствие подачи недостоверных сведений, не возражаем.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя  
специализированной службы)  
М.П.

Рег. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист управления  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата социального  
пособия на погребение, возмещение  
стоимости услуг по погребению"

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

Утратила силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата социального  
пособия на погребение, возмещение  
стоимости услуг по погребению"

**Журнал  
регистрации устных обращений граждан**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата социального  
пособия на погребение, возмещение  
стоимости услуг по погребению"

**Журнал**

регистрации заявлений о назначении  
социального пособия на погребение, возмещении  
стоимости услуг по погребению

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Ф.И.О. умершего	Дата смерти	Дата назначения пособия	Присвоенный номер личного дела

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата социального  
пособия на погребение, возмещение  
стоимости услуг по погребению"

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Решение  
об отказе в назначении социального пособия на погребение  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

обратилась (ся) в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением \_\_\_\_\_  
(наименование пособия, за назначением которого  
обращался заявитель)

умершего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. умершего, дата смерти)

Заявление о назначении пособия принято " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года,  
зарегистрировано за N \_\_\_\_\_.

После рассмотрения заявления о назначении пособия:

вынесено решение об отказе в назначении пособия на основании

\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее

\_\_\_\_\_ законодательство)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник управления  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_ (город, район) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия:

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
-------	-------------------------	--	------------------------

1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года исх. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста,  
вернувшего документы)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

Решение  
об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, являющегося специализированной  
службой по вопросам похоронного дела)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(юридический адрес специализированной службы по вопросам похоронного дела)  
обратилась (ся)

в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

за возмещением \_\_\_\_\_  
(наименование услуги, за назначением которой  
обращался заявитель)

умершего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. умершего, дата смерти)

Заявление о назначении денежных средств принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года,  
зарегистрировано за N \_\_\_\_\_.

После рассмотрения заявления:

вынесено решение об отказе в возмещении стоимости услуг  
по погребению на основании

\_\_\_\_\_  
(причина отказа в предоставлении услуги со ссылкой на действующее  
законодательство)

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник управления  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
(город, район) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года исх. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста,  
вернувшего документы)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата социального  
пособия на погребение, возмещение  
стоимости услуг по погребению"

Журнал  
регистрации решений об отказе в назначении  
государственных пособий



