

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2015

№ 11

Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению материальной и иной помощи для погребения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению материальной и иной помощи для погребения, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента В.А.Хицкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года за исключением пунктов 2.12.1., 2.12.5., 2.13. – 2.15., которые вступают в силу с 01 июля 2016 года.

Директор департамента

Л.Е.Кукушкина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МАТЕРИАЛЬНОЙ И ИНОЙ ПОМОЩИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области предоставления государственной услуги по предоставлению материальной и иной помощи для погребения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Государственные казенные учреждения социальной защиты населения Владимирской области предоставляют выплату социального пособия на погребение 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.

1.3. Заявителями являются лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Департамент), а также государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН).

Сведения о местонахождении ГКУСЗН, предоставляющих услугу, Департамента, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте Департамента <http://www.social33.ru> (далее - Интернет-сайт).

Режим работы ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

График приема граждан в ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте или ГКУСЗН при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Департамента и ГКУСЗН.

1.4.3. На информационных стендах в помещениях ГКУСЗН размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление материальной и иной помощи для погребения.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданами социального пособия на погребение или мотивированного отказа в его получении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

2.5.1. Федеральными законами:

- от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);

- от 12.01.96 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Российская газета", № 12, 20.01.96);

- от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, ст. 4179).

2.5.2. Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

- от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

- от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, № 5, ст. 377).

2.5.3. Постановлением Губернатора области от 25.10.2004 № 562 "О порядке возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и выплаты социального пособия на погребение за счет средств областного бюджета" ("Владимирские ведомости", № 307, 10.11.2004).

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для выплаты социального пособия на погребение лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, представляют в ГКУСЗН следующие документы:

а) **заявление** в письменной форме (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

б) справку о смерти, выдаваемую органами ЗАГС.

2.6.2. Заявление о назначении выплаты социального пособия на погребение 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 и документы могут быть направлены по почте, а также в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. ГКУСЗН 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 находятся в распоряжении ГКУСЗН, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является наличие в заявлении и представленных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных в [п. 2.6](#) настоящего подраздела, или ненадлежащее их оформление;
- истечение срока, предусмотренного законодательством на выплату социального пособия на погребение.

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре исполнения государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление, поступившее при личном обращении гражданина, регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, место нахождения, режим работы и график приема населения.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При отсутствии помещения допускается осуществлять прием клиентов специалистами на рабочем месте.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.5. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.12.6. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета,

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, а также времени приема и перерывов.

2.12.8. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.10. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента и ГКУСЗН.

2.13. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи, для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами.

2.14. В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.15. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.13, 2.14 в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

- обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах Департамента и ГКУСЗН;
- соблюдение срока рассмотрения письменных и устных обращений граждан;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Департамента, ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на выплату социального пособия на погребение;
- принятие решения о назначении или отказе в выплате социального пособия на погребение;
- осуществление выплаты социального пособия на погребение.

Результатом исполнения административных процедур является получение социального пособия на погребение или мотивированного отказа в его назначении.

3.1. Прием заявления и документов на выплату социального пособия на погребение.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя за предоставлением материальной и иной помощи для погребения.

3.1.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий прием граждан, в срок не более 30 минут:

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление (в случае если у заявителя отсутствует право на получение материальной и иной помощи для погребения либо документы, представленные заявителем, не отвечают требованиям действующего законодательства, разъясняет это заявителю со ссылкой на нормы действующего законодательства);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов для назначения социального пособия на погребение.

3.1.3. Критериями принятия решения о приеме заявления является соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.2. Принятие решения о назначении или отказе в выплате социального

пособия на погребение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного заявления супруга, близких родственников, иных родственников, законных представителей или иного лица, взявшего на себя обязанности осуществить погребение умершего со всеми необходимыми документами.

3.2.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий назначение социального пособия на погребение, в срок не более 30 минут:

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, а также факт, что умерший не являлся пенсионером по электронной базе данных пенсионеров, полученной в соответствии с Соглашением об информационном обмене, заключенным между отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области и Департаментом;

- готовит проект решения о назначении социального пособия на погребение с указанием его размера или об отказе в назначении выплаты (в случае отказа готовит проект мотивированного ответа заявителю о причине отказа).

3.2.3. Критериями принятия решения о назначении социального пособия на погребение являются соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в назначении социального пособия на погребение являются наличие оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.»

3.3. Осуществление выплаты социального пособия на погребение.

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятое решение о назначении социального пособия на погребение.

3.3.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий выплату социального пособия на погребение, в срок не более 30 минут:

- заносит в регистр (базу данных) сведения о получателе и об умершем;
- формирует выплатные документы: разовое поручение и список на выплату социального пособия на погребение через почтовое отделение в двух экземплярах;

- выдает заявителю в день обращения 2 экземпляра списка и 1 экземпляр разового поручения на выплату социального пособия на погребение через почтовое отделение. Второй экземпляр разового поручения остается в ГКУСЗН для осуществления контроля за производством выплаты.

3.4. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами ГКУСЗН, участвующими

в предоставлении государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ГКУСЗН.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей денежной выплаты.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Получатели мер социальной поддержки могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением Административного регламента может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. За предоставление государственной услуги должностные лица и работники ГКУСЗН несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также их должностных лиц и работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГКУСЗН и (или) в Департамент.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников ГКУСЗН - директору ГКУСЗН;
- директора ГКУСЗН – директору Департамента.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной

услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГКУСЗН, его должностного лица или работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГКУСЗН в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГКУСЗН.

В случае обжалования отказа ГКУСЗН, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГКУСЗН принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГКУСЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГКУСЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. ГКУСЗН оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГКУСЗН, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУСЗН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГКУСЗН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГКУСЗН посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах,
адресах электронной почты департамента, ГКУСЗН

Наименование организации	Телефон, факс	Интернет-сайт, адрес электронной почты	Адрес
Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области	(4922) 54-52-25, (4922) 54-43-19	www.social33.ru, root@uszn.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д.59
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Управление социальной защиты населения по г.Владимиру»	(4922) 34-35-37, (4922) 54-57-93	vladimir.social33.ru, vlad_usp@uszn.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д.53
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району»	(49244) 2-26-70, (49244) 2-06-74	alexandrov.social33.ru, aleksandrov_kszn@uszn.avо.ru	601650, г. Александров, ул. Революции, д.72
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району»	(49233) 2-63-95, (49233) 2-61-58	vyazniki.social33.ru, viazniki_uszn@uszn.avо.ru	601440, г. Вязники, ул. Комсомольская, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району»	(49238) 2-10-02, (49238) 2-15-54	gorohovets.social33.ru, gorohov_uszn@uszn.avо.ru	601480, г. Гороховец, ул. Ленина, д.93
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»	(49241) 2-08-75, (49241) 2-38-81	gus-gorod.social33.ru, gus_goszn@uszn.avо.ru	601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Рудницкой, д.15
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Камешковскому району»	(49248) 2-29-78, (49248) 2-40-39	kameshkovo.social33.ru, kameshki_osgl@uszn.avо.ru	601300, г. Камешково, ул. Свердлова, д.10

Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Киржачскому району»	(49237) 2-05-93, (49237) 2-47-69	kirzhach.social33.ru, kirzhach_oszn@uszn.avо.ru	601010, г. Киржач, ул. Советская, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Коврову и Ковровскому району»	(49232) 3-29-40, (49232) 3-02-50	kovrov-gorod.social33.ru, kovrov@uszn.avо.ru	601900, г. Ковров, пр. Ленина, д. 42-а
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Кольчугинскому району»	(49245) 2-29-55, (49245) 2-29-55	kolchugino.social33.ru, kolch_kszn@uszn.avо.ru	601785, г. Кольчугино, ул. 3 Интернационала, д.40
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Меленковскому району»	(49247) 2-43-45, (49247) 2-43-45	melenky.social33.ru, melenki_r@uszn.avо.ru	602102, г. Меленки, ул. 1 Мая, д.40
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Мурому и Муромскому району»	(49234) 2-18-04, (49234) 2-18-04	murom.social33.ru, murom_uszn@uszn.avо.ru	602267, г. Муром, ул. Л. Толстого, д.41
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району»	(49243) 2-13-35, (49243) 2-13-35	petushki.social33.ru, petushki_oszn@uszn.avо.ru	601144, г. Петушки, ул. Кирова, д.2-а
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по ЗАТО город Радужный»	(49254) 3-28-99, (49254) 3-28-99	raduga.social33.ru, raduga_oszn@uszn.avо.ru	600910, г. Радужный, 1 квартал, д.55
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Селивановскому району»	(49236) 2-18-64, (49236) 2-19-06	selivanovo.social33.ru, seliv_roszn@uszn.avо.ru	602332, Селивановский район, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д.12

Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району»	(49242) 2-22-49, (49242) 2-22-49	sobinka.social33.ru, sobinka_roszn@uszn.avо.ru	601204, г. Собинка, ул. Димитрова, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Судогодскому району	(49235) 2-13-53, (49235) 2-20-81	sudogda.social33.ru, sudogda_oszn@uszn.avо.ru	601351, г. Судогда, ул. Муромское шоссе, д.3
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Суздальскому району	(49231) 2-02-24, (49231) 2-12-19	suzdal.social33.ru, suzdal_roszn@uszn.avо.ru	601293, г. Суздаль, Красная площадь, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Юрьев-Польскому району	(49246) 2-22-52, (49246) 2-22-52	yuriev-pol.social33.ru, yuriev_oszn@uszn.avо.ru	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д.47

Директору государственного казенного учреждения социальной
защиты населения по городу (району)

_____ (городу, району)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: дата _____ кем _____

Адрес

регистрации: _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате социального пособия на погребение

Прошу выплатить социальное пособие на погребение

Нужное подчеркнуть	умершего гражданина	(указать ФИО, дату рождения, место проживания умершего)
	мертворожденного ребенка	

На день смерти умерший _____

(указать ФИО)

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

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо
недостоверных сведений, влияющих на право получения пособия. В случае
выявления таковых обязуюсь возвратить неправомерно полученное пособие на
счет департамента социальной защиты населения администрации области с
учетом расходов по доставке.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Блок-схема государственными казенными учреждениями социальной защиты населения
Владимирской области государственной услуги по предоставлению материальной и иной
помощи для погребения