

**Порядок организации  
предоставления муниципальной услуги «Назначение социального пособия на погребение лиц,  
не работавших и не являвшихся пенсионерами» на базе Муниципального бюджетного  
учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Земетчинского района Пензенской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Назначение социального пособия на погребение лиц, не работавших и не являвшихся пенсионерами» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.01.2-1993 года;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (Часть первая) (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8 - ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 146).

- постановление администрации Земетчинского района от 29.03.2010 № 144-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией Земетчинского района и иными органами местного самоуправления Земетчинского района».

1.3. Наименование муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление социальной защиты населения администрации Земетчинского района Пензенской области (далее – УСЗН).

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Земетчинского района Пензенской области» (далее - МБУ «МФЦ»);

1.4. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает УСЗН.

1.5. Заявителями являются лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - Заявители).

1.6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является протокол решения УСЗН о назначении социального пособия на погребение лиц, не работавших и не являвшихся пенсионерами (далее - пособие).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц  
о муниципальной услуге**

2.1.1. Способ получения сведений о местах нахождения, графике работы УСЗН, МБУ «МФЦ» и о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы УСЗН, МБУ «МФЦ», представлены в Приложении 1 к настоящему порядку и размещены на информационных стендах в УСЗН, МБУ «МФЦ» и на официальном сайте администрации Земетчинского района.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в МБУ «МФЦ» и УСЗН по адресам, указанным в Приложении 1 к настоящему порядку;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение 1 к настоящему порядку).

2.1.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги: не более 30-ти дней со дня подачи документов от Заявителя.

2.1.4. Обязанности должностных лиц и специалистов МБУ «МФЦ», УСЗН (далее – специалисты УСЗН, МБУ «МФЦ») при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу.

Специалисты УСЗН и МБУ «МФЦ» при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»**

2.2.1. Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для Заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией. Прилегающая территория благоустраивается.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 10 минут.

## **2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МБУ «МФЦ» следующие документы:

- заявление о назначении пособия по форме, представленной в Приложении 2 к настоящему порядку;
- удостоверение личности заявителя (паспорт гражданина РФ);
- справка о смерти по форме Ф-33, выдаваемая органами ЗАГСа;
- справка о регистрации умершего по месту жительства;
- трудовая книжка (умершего);
- сберегательная книжка или карта Сбербанка Российской Федерации (заявителя).

## **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Специалисты МБУ «МФЦ» и УСЗН имеют право отказать Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- если Заявитель не представил документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего порядка.

# **III. Административные процедуры**

## **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

### **3.1.1. Действия специалистов МБУ «МФЦ» по получению от Заявителя документов на предоставление муниципальной услуги:**

3.1.1.1. Прием от Заявителя, первичная проверка и регистрация специалистами МБУ «МФЦ» документов на предоставление муниципальной услуги (далее – документы Заявителя):

3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МБУ «МФЦ» документы, указанные в пункте 2.3. настоящего порядка.

3.1.1.3. Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист МБУ «МФЦ».

3.1.1.4. Специалист МБУ «МФЦ» обязан консультировать Заявителя по вопросам подготовки и комплектации документов Заявителя.

3.1.1.5. Специалист МБУ «МФЦ» осуществляет первичную проверку документов Заявителя.

3.1.1.6. Специалист МБУ «МФЦ» обязан незамедлительно давать все необходимые разъяснения Заявителю.

3.1.1.7. Регистрация документов Заявителя осуществляется в соответствии с Регламентом работы МБУ «МФЦ».

3.1.1.8. Специалист МБУ «МФЦ» уведомляет Заявителя о дате готовности документов, содержащих результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.9. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.1.1.10. Результат действия:

- регистрационная запись в «Журнале регистрации обращений заявителей» и в системе электронного документооборота;
- документы Заявителя приняты к исполнению.

### **3.2. Заверение документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в их подлинности (в случае необходимости)**

3.2.1. Специалист МБУ «МФЦ» принимает от заявителя копии документов, в соответствии с пунктами 2.3 настоящего порядка;

3.2.2. Специалист МБУ «МФЦ» сверяет копии документов с их подлинниками и ставит на них удостоверяющую надпись: «Верно», расшифровка должности, подпись, расшифровка подписи и дата, которая заверяется подписью должностного лица и печатью МБУ «МФЦ».

3.2.3. Специалистом МБУ «МФЦ» заверяются копии данных документов после проверки их подлинности с оригиналом.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.5. Результат действия – подпись специалиста МБУ «МФЦ», осуществившего приём документов от Заявителя и засвидетельствовавшего подлинность представленных Заявителем документов.

### **3.3. Передача и доставка документов заявителя из МБУ «МФЦ» в УСЗН**

3.3.1. Передача принятых от заявителя документов, установленных пунктами 2.3. настоящего порядка, осуществляется путем доставки курьером МБУ «МФЦ» в УСЗН не позднее суток с момента регистрации.

3.3.2. Передача документов заявителя из МБУ «МФЦ» в УСЗН осуществляется нарочным в закрытом конверте под роспись с приложением описи документов.

3.3.3. В УСЗН назначаются специалисты, ответственные за прием документов заявителя от курьера МБУ «МФЦ».

3.3.4. Доставленные курьером МБУ «МФЦ» документы заявителя передаются им лично под роспись специалисту УСЗН, ответственному за прием документов заявителя.

3.3.5. Специалисты УСЗН, ответственные за прием документов заявителя, при получении документов от курьера МБУ «МФЦ» проверяют их комплектность и регистрируют.

3.3.6. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.3.7. Результат действия:

- регистрационная запись в «Журнале регистрации входящих документов»;
- документы заявителя переданы из МБУ «МФЦ» в УСЗН.

### **3.4. Действия специалистов УСЗН по получению документов из МБУ «МФЦ» на предоставление муниципальной услуги:**

- прием и последующая регистрация документов заявителя поступивших из МБУ «МФЦ»;
- рассмотрение документов в отделе назначения и выплаты пособий и компенсаций УСЗН;
- формирование личного дела Заявителя;

- подготовка проекта протокола УСЗН Земетчинского района о назначении пособия Заявителю (Приложение 3 к настоящему порядку);
- принятие решения о назначении пособия Заявителю начальником УСЗН;
- перечисление пособия на лицевой счет Заявителя;
- извещение Заявителя по телефону о зачислении размера пособия на его лицевой счет.
- передача документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

### **3.5. Рассмотрение документов в УСЗН**

3.5.1. Специалист УСЗН, ответственный за назначение соответствующих мер социальной поддержки, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, предварительно определяет право заявителя на назначение соответствующих мер социальной поддержки.

3.5.2. В случае отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги специалист УСЗН готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа и возвратом подлинников документов.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия – два дня.

3.5.4. Результат действия:

- определение права у заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- в случае отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги, подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

### **3.6. Подготовка проекта распоряжения (протокола) УСЗН о назначении соответствующих мер социальной поддержки**

3.6.1. Специалист УСЗН готовит проект распоряжения (протокола) о назначении соответствующих мер социальной поддержки.

3.6.2. Максимальный срок выполнения действия – один день.

3.6.3. Результат действия: проект распоряжения (протокола) УСЗН о назначении соответствующих мер социальной поддержки.

### **3.7. Принятие решения о назначении соответствующих мер социальной поддержки**

3.7.1. Проект распоряжения (протокола) о назначении соответствующих мер социальной поддержки заявителю или проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется соответствующему специалисту для проверки правильности назначения.

3.7.2. Проект распоряжения (протокола) о назначении соответствующих мер социальной поддержки или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на утверждение начальнику УСЗН.

3.7.3. Максимальный срок выполнения действия – три дня.

3.7.4. Результат действия - подписанное распоряжение (протокол) УСЗН о назначении соответствующих мер социальной поддержки заявителю или письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.8. Передача в МБУ «МФЦ» документов, содержащих сведения о результате предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в ее предоставлении**

3.8.1. Курьер МБУ «МФЦ» направляется в УСЗН для получения документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист УСЗН передает курьеру МБУ «МФЦ» документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в ее предоставлении.

3.8.3. Максимальный срок выполнения действия – один день.

3.8.4. Результат действия:

- передача документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в ее предоставлении, из УСЗН в МБУ «МФЦ».

### **3.9. Действия МБУ «МФЦ»**

**по выдаче заявителю документов, содержащих сведения о результате предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Полученный МБУ «МФЦ» документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в назначении пособия, регистрируется в установленном Регламентом работы МБУ «МФЦ» порядке.

3.9.2. Специалисты МБУ «МФЦ» уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документов, содержащих сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Заявитель может получить документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, лично, обратившись в МБУ «МФЦ» после предъявления документов, удостоверяющих его личность.

3.9.4. От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

3.9.5. Максимальный срок выполнения действия – один день.

3.9.6. Результат действия:

- выдача документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги, специалистами МБУ «МФЦ» заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УСЗН, должностными лицами МБУ «МФЦ».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УСЗН, должностными лицами МБУ «МФЦ» проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и положений настоящего порядка.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УСЗН, должностными лицами МБУ «МФЦ».

4.2.1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются ответственные специалисты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и членами комиссии.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего порядка (далее - жалоба), устно либо письменно в МБУ «МФЦ» (адрес и контактные телефоны указаны в приложении №1 к настоящему порядку), УСЗН (адрес и контактные телефоны указаны в приложении 1 к настоящему порядку), администрацию Земетчинского района Пензенской области (по адресу 442000, Пензенская область, р.п.Земетчино, пл.Победы, 4, тел. 8-841-55-2-13-50). Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или не получили решение, то заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию Земетчинского района 442000, р.п.Земетчино, пл.Победы 4, тел. (8 84155) 2-13-50.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес (контактный телефон – при наличии) Заявителя;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результата предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

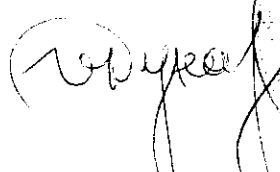
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к специалисту МБУ «МФЦ», УСЗН допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего порядка, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

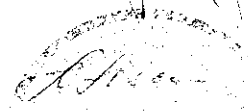
5.5. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Начальник УСЗН администрации  
Земетчинского района

  
И.А. Дунаев

Директор МБУ «МФЦ Земетчинского  
района Пензенской области»

  
Л.И. Парницына

## Приложение 1

к порядку организации по предоставлению  
муниципальной услуги «Назначение  
социального пособия на погребение лиц, не  
работавших и не являвшихся пенсионерами»  
на базе Муниципального бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
Земетчинского района Пензенской области»

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы УСЗН  
администрации Земетчинского района Пензенской области»**

1. Управление социальной защиты населения администрации Земетчинского района Пензенской области расположено по адресу: 442000, Пензенская область, р.п.Земетчино, пл. Победы,4, тел. 8-841-55-2-23-91 e-mail [uszn\\_zemet@sura.ru](mailto:uszn_zemet@sura.ru).

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Земетчинского района Пензенской области» расположено по адресу: р.п. Земетчино, пл. Победы,4, тел. 8-841-55-2-11-80; 2-15-74

**График работы  
Управления социальной защиты населения  
администрации Земетчинского района Пензенской области**

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обед с 12.00-13.00

**График работы  
Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Земетчинского района Пензенской области»**

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00-13.00
Воскресенье	выходной

Приложение 2  
к порядку организации по предоставлению  
муниципальной услуги «Назначение  
социального пособия на погребение лиц, не  
работавших и не являвшихся пенсионерами»  
на базе Муниципального бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
Земетчинского района Пензенской области»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Начальнику Управления социальной  
защиты населения администрации  
Земетчинского района  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении пособия на погребение лиц,  
не работавших и не являвшихся пенсионерами**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество заявителя полностью)

зарегистрированная (ый) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Паспорт	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

- прошу назначить мне пособие на погребение моего

\_\_\_\_\_ ,  
(указать родственные отношения)

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. умершего)  
**не работавшего и не являвшегося пенсионером.**  
**Дата смерти** \_\_\_\_\_

Пособие прошу перечислять на л/сч. \_\_\_\_\_  
(номер счета)

в отделении Сберегательного банка РФ \_\_\_\_\_  
(отделение сбербанка РФ или номер почтового отделения)

**Прилагаю документы:**

- паспорт
- выписка из трудовой книжки
- сберегательная книжка (с 20-ти значным счетом);
- справка о смерти Ф-33;
- справка о регистрации по месту жительства умершего

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



Заявление принято \_\_\_\_\_

Зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Специалист УСЗН \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к порядку организации по предоставлению  
муниципальной услуги «Назначение  
социального пособия на погребение лиц, не  
работавших и не являвшихся пенсионерами»  
на базе Муниципального бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
Земетчинского района Пензенской области»

**Форма проекта протокола  
Управления социальной защиты населения  
администрации Земетчинского района Пензенской области  
предоставления муниципальной услуги по назначению  
социального пособия на погребение лиц,  
не работавших и не являвшихся пенсионерами**

УСЗН Земетчинского района (Пензенская область, РФ)

ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ:

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(вид пособия)

1. Назначить пособие

Единовременная сумма \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

2. Отказать в назначении пособия \_\_\_\_\_

Начальник отдела

Исполнительный уполномоченный