АДМИНИСТРАЦИЯ(исполнительно-распорядительный орган)муниципального района «Перемышльский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕс. Перемышль от «28» января 2015г. № 95

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата 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 196 дней беременности» в муниципальном районе «Перемышльский район».

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 статьи 6 Закона Калужской области от 26.09.2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года №220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата 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 196 дней беременности» в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).

2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 31.08.2012 года № 1251 (в редакции постановлений от 21.02.2013г. № 210, от 13.08.2013г. № 1009, от 29.10.2013г.№1370) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата 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 196 дней беременности»в муниципальном районе «Перемышльский район»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гусева И.Г.

Глава администрации
муниципального района Н.В. Бадеева

Приложение Утверждено
Постановлением администрации муниципального районаот 28.01.2015 г. № 95

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата 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 196 дней беременности» в муниципальном районе «Перемышльский район»

I.Общие положения 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата 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 196 дней беременности» в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее-Регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение безработных граждан, не являвшихся пенсионерами (далее – умершие), регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, и выплате пособий на погребение безработных в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Предоставление услуги «Назначение и выплата 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 196 дней беременности» в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – государственная услуга) на территории Перемышльского района осуществляется органом местного самоуправления муниципального района – отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее - Отдел) в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления единовременного пособия.

Содержание переданных государственных полномочий по назначению и выплате 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 196 дней беременности (далее-государственные полномочия).

1.1.2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела, осуществляемых по запросу супруга (супруги), близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство), Администрация муниципального района «Перемышльский район» контролируют деятельность Отдела по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются преимущественно или постоянно проживающие на территории Калужской области супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства умершего специалистами Отдела при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с использованием электронной почты;
- через«Портал государственных услуг (функций) Калужской области»;

Адрес Отдела:
249130
с. Перемышль, ул. Ленина, д.59; Справочные телефоны: (8-48441) 3-13-40; E-mail: oszn_perem@kaluga.ru; График работы: Понедельник – Пятница: с 8-00 до 16-12час. Обед – с 13-00 до 14-00 час Суббота - выходной.
Воскресенье - выходной.

Адреса, график работы, контактные телефоны Отдела приводятся в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги размещается:
- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 – 1.3.3.3. раздела I Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:
- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Отдел время ожидания в очереди для получения у специалиста Отдела консультаци о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела (далее - специалист), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Отдел заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Отдел осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Отдел с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. раздела I Регламента.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Отдел, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах Министерства, «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Специалисты при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:
- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения - исполнителя;
номер телефона исполнителя;

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:
- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Министерства размещаются следующие информационные материалы:
- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и Отдела, непосредственно оказывающего государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты Отдела, Министерства;
- текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:
- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги Отдела, оказывающего государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата 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 196 дней беременности» в муниципальном районе «Перемышльский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления государственной услуги – Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем социального пособия на погребение за умершего, не подлежавшего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшегося пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности (далее - социальное пособие).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в день обращения заявителя (законного представителя) на основании заявления и справки о смерти, если обращение за назначением и выплатой социального пособия последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст.445, «Парламентская газета», № 4,23-29,01.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011;
«Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 203);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ»), 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета», №12, 20.01.1996);
- Федеральным законом от 30.11.2011 № 371-ФЗ « О федеральном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7049 (закон, прил. 1, 2, 3, 4, 5, 6), «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, № 49 (ч. 2), ст. 7049 (прил. 6, 9), «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, № 49 (ч. 3), ст. 7049 (прил. 9, 12), («Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, № 49 (ч. 4), ст. 7049 (12, 14, 18, 21, 24, 32, 33), «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7049 (прил. 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41), «Российская газета», № 275, 07.12.2011);
- Постановлением Российской Федерации от 12.10.2010 № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение» «Собрание законодательства РФ», 18.10.2010, № 42, ст. 5384, «Российская газета», № 237, 20.10.2010);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1.Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в форме заявления (приложение 2 к Регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:
- наименование Отдела;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- фамилию, имя, отчество умершего;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть заявления;
- личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги к заявлению прилагается следующий документ:
- справка о смерти.

2.6.3. Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения социального пособия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых Отделом в органах и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления и иных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:
- справка о смерти.

2.7.2. Отдел запрашивает указанный документ в уполномоченных органах ЗАГС, в распоряжении которых находится указанный документ по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой систеы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, представляющие государственные услуги, пособственной инициативе.

По усмотрению гражданина заявление и документы могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом.

2.7.3. Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.4. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Оснований для прекращения предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами, не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса об оказании государственной услуги в Отделе составляет не более 10 минут. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждения, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2.Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.3.Специалисты Отдела, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здании Отдела.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности получения государственной услуги являются:
- возможность направлять заявление в электронном виде;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвигаться в помещениях, где предоставляется государственная услуга.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения Отдела, а также действий (бездействия) специалистов в досудебном или судебном порядке.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги:
- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Отдела, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Продолжительность взаимодействия в пределах общего срока государственной услуг не ограничено.

2.18. Иные требования

2.18.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.18.2. При информировании заявителей по телефону специалисты Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.18.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги:
1) прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
2) запрос документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
3) принятие решения о назначении и выплате социального пособия;
4) выплата социального пособия.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в Отдел, с представлением справки о смерти, необходимой для предоставления государственной услуги, поступление заявления со справкой о смерти в Отдел по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и справки о смерти (далее – документ), необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя (законного представителя) в Отдел:
- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку заявления и документа и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1.,2.6.2 раздела II Регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в Отдел;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6.1.,2.6.2 раздела II Регламента, в журнале регистрации (приложение 3 к Регламенту);
- передает комплект документов заявителя специалисту Отдела, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении государственной услуги;

3.2.3. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документа требованиям Регламента.

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документа в журнале регистрации.

3.2.5. Результат административного действия и порядок передачи документов:
- регистрация заявления, поданного лично или через законного представителя, в том числе в электронном виде, передача его специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения, подготовка проекта решения о назначении и выплате социального пособия и передача документов на выплату социального пособия в день обращения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.3. Запрос документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.6.3. раздела II Регламента, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее-государственные органы).

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку и направление запроса в уполномоченные органы ЗАГС, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги:

справки о смерти в уполномоченные органы ЗАГС по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 10 мин.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение из уполномоченного органа запрашиваемого документа.

3.4.Выплата социального пособия

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.п.2.6.1. и 2.6.2 раздела II Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:
- специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о назначении и выплате социального пособия (далее-специалист Отдела);
- руководитель Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела:
- проводит оценку полученных документов;
по результатам указанной проверки:
- в случае представления полного перечня документов, специалист готовит решение о назначении и выплате социального пособия;
- согласовывает решение о назначении и выплате социального пособия с руководителем Отдела;

Руководитель Отдела:
- изучает переданные ему для подписания документы и в случае согласия, подписывает распорядительный документ;
- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем Отдела распорядительного документа, специалист Отдела передает документы специалисту Отдела на выплату социального пособия.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:
- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пунктах 2.6.1. ,2.6.2 раздела I Регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:
- подписанные руководителем Отдела распорядительного документа о назначении и выплате социального пособия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.5. Выплата социального пособия

Выплата социального пособия осуществляет Отдел в день обращения заявителя (законного представителя) с представлением справки о смерти.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в Отделе.

4.1.1.1.Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство, Администрация путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.1.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела путем проведения проверок.

4.1.1.3. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

.1.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных Инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром по делам семьи демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министр), Администрация. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Министерства, Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.5. Плановые проверки Отдела проводятся не реже 1 раза в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства., Администрации.

4.2.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства и Отдела.

4.2.9. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3.Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Отделе информации путем:
- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство, Администрацию или Отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления;
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Отдел.

5.3.1. В жалобе (претензии) указываются:
- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) Отдела;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) Отдела;
- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии, либо к заявлению, поданному с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», - сканированные документы.

5.3.2. Обращения (жалобы), поступившие в Отдел подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства;

5.3.3. Личный прием заявителей в Отделе или в Администрации проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

5.3.4. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.1. раздела I Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:
- отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениям (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

5.5.1. Должностные лица Отдела обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Отдел, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.5.5.2. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:
- Администрация муниципального района «Перемышльский район»

5.5.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений, указаны в пункте 1.3.1. раздела I Регламента предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием.

5.6. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 25 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, Отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.7.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованными;
-информирование заявителя о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии);
- направление в Отдел с требованием об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие).

5.7.2. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата 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 196 дней беременности» в муниципальном районе «Перемышльский район»

СВЕДЕНИЯ

об Отделе,
которому переданы государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, и выплате пособий на погребение безработных

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район»
2.Адрес: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Ленина, д.59.
3. Контактные телефоны: 8(48441) 3-10-06,8(48441)3-13-40
тел/факс 8(48441) 3-10-06
4. Адрес электронной почты: oszn_perem@kaluga.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
Самсонова Людмила Дмитриевна
Тел. 8(48441) 3-10-06
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги:
Савельева Марина Ивановна
Тел: 8(48441)3-13-40
7. График приема граждан:

| | |
|---|---|
| Понедельник | с 800до1300и с1400 до 1612 |
| Вторник | с800до1300и с1400 до 1612 |
| Среда | с800до1300и с1400 до 1612 |
| Четверг | с800до1300и с1400 до 1612 |
| Пятница | с800до1300и с1400 до 1612 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресение | Выходной |

8. Администрация муниципального района :
Адрес: 249130, с. Перемышль, пл. Свободы, д.4.
9.Контактный телефон: 8(48441) 3-15-36
10. Адрес электронной почты: aperemyshl@adm.kaluga.ru
11. Структурное подразделение Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги:
Начальник отдела льгот и субсидий – Помозова Елена Анатольевна (8-4842) 71-91-51.
Специалист – Лопанова Ева Петровна (8-4842) 71-91-38
тел./факс:71-91-69
Адрес электронной почты: lopanova_el@adm.kaluga.ru
12.Время работы Министерства:
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час
Пятница - с 8-00 до 16 -00 час
Обед - с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2
к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата 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 196 дней беременности» в муниципальном районе «Перемышльский район.

Руководителю отдела социальной защиты
населения администрации муниципального
района «Перемышльский район»
_______________________________________
(фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)
_______________________________________
(фамилия, имя, отчество заявителя
проживающего (ей) по адресу):

Паспорт: серия _______№____________________
выдан_____________________________________
(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)

контактный телефон:________________________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить социальное пособие на погребение за умершего (ую) _____
__________________________________________________________________________
__________________________________________________________________________

Даю свое согласие Перемышльскому ОСЗН расположенному по адресу: с. Перемышль, ул. Ленина, д.59,на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки в части выплаты социального пособия на погребение.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

______________ _____________________
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата 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 196 дней беременности» в муниципальном районе «Перемышльский район»

Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги
N п/п
Дата
обращения
Ф.И.О.
заявителя
Адрес места жительства заявителя
Количество представленных документов,
Подпись лица в получении документов

Приложение № 4
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата 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 196 дней беременности» в муниципальном районе «Перемышльский район»