



Приложение 9
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 29.12.2017 N 29
(в редакции комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 28.12.2018 № 35)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШИХ
ГРАЖДАН ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ**

(сокращенное наименование - назначение социального пособия на погребение умерших граждан отдельных категорий (далее – регламент, государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, проживавшего на территории Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от ЦСЗН при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами ЦСЗН по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется представителю заявителя при наличии у них соответствующих полномочий.

Специалист ЦСЗН, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист ЦСЗН должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование ЦСЗН.

Если специалист ЦСЗН, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту ЦСЗН либо обратиться в ЦСЗН с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения ЦСЗН определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) ЦСЗН и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты ЦСЗН, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист ЦСЗН оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению социального пособия на погребение умерших граждан отдельных категорий (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование: назначение социального пособия на погребение умерших граждан отдельных категорий.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите

населения Ленинградской области (далее – Комитет).

В предоставлении государственной услуги участвуют: Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН).

2.2.1. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ЦСЗН;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах, установленного в ЦСЗН, МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги,
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача поручения по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;
выдача уведомления об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ЦСЗН;

2) без личной явки, в случае отказа в назначении государственной услуги:

почтовым отправлением.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет один рабочий день, в который заявитель (представитель заявителя) обратились за получением государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:
Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";
областной закон Ленинградской области от 17.11.2017 № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации,

в том числе военнослужащего (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) справка о смерти по форме № 33, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае, если гражданин на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

5) справка о рождении по форме № 26, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки).

б) документы о проживании умершего на территории Ленинградской области на дату смерти (копия паспорта умершего либо справка формы № 9; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) трудовая книжка о последнем месте работы умершего - в случае, если гражданин на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти - при наличии (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) справка о захоронении умершего, либо свидетельство о смерти с отметкой о захоронении умершего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.7. Заявитель, в случае, когда погребение умерших осуществлено по истечении шести месяцев со дня смерти по причине проведения оперативно-розыскных мероприятий, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет - документы (сведения) из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ЦСЗН, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ЦСЗН;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ЦСЗН, который в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ЦСЗН.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо ЦСЗН при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ЦСЗН по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению **в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.11. ЦСЗН, в целях подтверждения достоверности представленных заявителем (представителем заявителя) сведений после выдачи поручения либо принятия отрицательного решения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о том, что умерший не являлся пенсионером - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения, подтверждающие факт отсутствия работы у умершего лица на день смерти;

2) в органе Фонда социального страхования Российской Федерации:

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

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.9 и 2.10](#) настоящего регламента;

3) обращение заявителя со всеми необходимыми документами по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина или ребенка, рожденного до 154 дней беременности;

4) обращение заявителя со всеми необходимыми документами по истечении шести месяцев со дня выдачи справки о смерти в случае проведения оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена;

5) умерший на день смерти являлся пенсионером или подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

6) заявитель обращается в муниципальное образование, в котором умерший не проживал;

7) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ЦСЗН:
при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ЦСЗН.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены ЦСЗН, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ЦСЗН, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником ЦСЗН инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с

размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ЦСЗН, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к специалистам ЦСЗН при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ЦСЗН;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ЦСЗН, поданных в установленном порядке.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

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

1) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту: в день обращения заявителя (представителя заявителя);

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям 4, 6 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 8 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения – в день обращения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения:

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, оформляет проект решения о предоставлении социального пособия на погребение в виде поручения для почтового отделения Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» на выплату социального пособия на погребение (Приложение 4) либо проект решения в форме распоряжения (приложение 5 к настоящему регламенту), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в день обращения;

вносит в единую региональную автоматизированную информационную систему «Социальная защита Ленинградская область» сведения о заявителе и сведения об умершем – 1 рабочий день.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения:

передает поручение либо уведомление об отказе в назначении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) – в день обращения;

в случае направления уведомления об отказе в назначении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) по почте либо по электронной почте передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет уведомление об отказе в назначении государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решение либо за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: вручение либо направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами ЦСЗН по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ЦСЗН проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ЦСЗН несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ЦСЗН при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за

предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального

центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, либо в комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – КСЗН ЛО), ГБУ ЛО «МФЦ», либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ЦСЗН подаются руководителю ЦСЗН. Жалобы на решения и действия (бездействие) ЦСЗН подаются в КСЗН ЛО или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ЦСЗН, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЦСЗН, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в ЦСЗН, КСЗН ЛО, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСЗН, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ЦСЗН, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).

Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: evc_info@kszn.lenreg.ru.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21,

Большедворский культурный центр График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению социального пособия
на погребение умерших граждан отдельных категорий

Форма

В _____
(наименование ЦСЗН)

от заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя от имени заявителя)
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – при наличии

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственных (ой) услуг(и)

Прошу выплатить социальное пособие на погребение в связи со смертью моего (моей)

_____,
(мужа, жены, отца, матери, сестры, брата, сына, дочери и т.д.)

(фамилия, имя, отчество умершего, дата рождения)
проживавшего (проживавшей) по адресу:

_____,
который (которая) не являлся (не являлась) пенсионером и не подлежал (не подлежала)
обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с
материнством на день смерти (не работал).

Погребение умершего осуществлено за мой счет.

Достоверность и полноту представленных мною сведений подтверждаю.

Против проверки представленных сведений не возражаю.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств производится добровольно, в противном случае излишне выплаченные средства взыскиваются в судебном порядке.

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Результат рассмотрения заявления, в случае принятия отрицательного решения, прошу (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в ЦСЗН

направить по почте, указать адрес _____

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

Заполняется специалистом:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись)

(фамилия, инициалы специалиста)

(дата)

Заявление зарегистрировано в ЦСЗН _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы специалиста)

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан

Адрес
проживания: _____

_____ Полномочия подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие

_____ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению социального пособия
на погребение умерших граждан отдельных категорий

Начальнику филиала ФГУП «Почта России»

_____ (области, района)

ПОРУЧЕНИЕ

на выплату социального пособия на погребение
(действительно в течение 1 месяца со дня выдачи)
(почтовое отделение _____)

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с последующими изменениями)

Гр-н (гр-ка) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт _____
(серия номер)

Выдан _____
(кем, дата выдачи)

имеет право на получение социального пособия на погребение умершего лица

_____ (фамилия, имя, отчество умершего)
В
сумме _____ руб. _____ коп. _____

_____ (указать прописью)

Умерший (ая) на день смерти не являлся(ась) пенсионером и не подлежал (а) обязательному социальному страхованию.

Председатель _____ комитета _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА

(выдается оператором филиала ФГУП «Почта России»)

Пособие
сумме _____

В

(сумма прописью)

Получено _____

(фамилия, имя, отчество получателя)

« _____ » 20 ____ года _____

(подпись получателя)

(расшифровка подписи)

Сведения _____

по _____

паспорту _____

сверены _____

(подпись оператора)

(расшифровка подписи)

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении государственной услуги

Гр.
Адрес проживания

В _____ СООТВЕТСТВИИ _____ С

(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении социального пособия на погребение _____

Причина отказа в назначении социального пособия на погребение:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

проверил

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению социального пособия
г на погребение умерших граждан отдельных категорий

Угловой штамп ЦСЗН

(И.О.Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственной услуги

Уважаемый (ая)

(имя, отчество)

В

(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказано

В

назначении

Приложение:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению социального пособия
на погребение умерших граждан отдельных категорий

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)

_____ "___" _____ 20__
г.

Я, _____, "___" _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)
паспорт серии _____ N _____, выдан
"___" _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу:
_____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей
доверенностью уполномочиваю социального работника

_____ (наименование учреждения социального обслуживания)

_____, (Ф.И.О. доверенного лица полностью)
"___" _____ г. рождения, паспорт серии _____ N _____, выдан

"___" _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу:
_____,
проживающего(ую) по адресу: _____, в
целях
получения государственной(ых) услуг(и)

_____ (наименование государственной(ых) услуг(и))
быть моим представителем в _____ муниципального района

Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

-подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых) государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;

-давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);

-получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);

-расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяц(ев) .

Доверитель _____ (Ф.И.О. доверителя полностью) _____ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению социального пособия
на погребение умерших граждан отдельных категорий

Блок-схема предоставления государственной услуги

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

ЦСЗН

принятие решения – в день обращения

выдача (направление) результата – в день обращения либо 2 рабочих дня