

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 июня 2023 года

с. Летняя Ставка

№ 494

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», с решением Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 06 октября 2020 года №18 «О правопреемстве органов местного самоуправления Туркменского муниципального округа Ставропольского края», администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края от 28 июня 2012 года № 235 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение».

2.2. Постановление администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края от 25.06.2013 года № 316 « О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение», утвержденный Постановлением администрации Туркменского муниципального района от 28 июня 2012 года № 235».

2.3. Постановление администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края от 17.08.2016 года № 307 « О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение», утвержденный Постановлением администрации Туркменского муниципального района от 28 июня 2012 года № 235».

2.4. Постановление администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края от 29.10.2018 года № 657 « О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение», утвержденный Постановлением администрации Туркменского муниципального района от 28 июня 2012 года № 235».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Лысенко Ю.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края



Г.В.Ефимов

Приложение  
к постановлению администрации  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 22 июня 2023 года № 494

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края  
государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на  
погребение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, социальное пособие на погребение), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа (далее – управление соцзащиты).

Место нахождения управления соцзащиты: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, дом 130 а.

График работы управления:

понедельник – пятница - с 8-30 час. до 17-12 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) размещена в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)»

1.3.3. Справочные телефоны Управления:

8 (865 65) 2-16-94 (факс);

8 (865 65) 2 13 39, 2-18-48.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края: <http://www.turkmensky.ru>.

электронной почты управления труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа: E-mail: [utszn@tmo.stavregion.ru](mailto:utszn@tmo.stavregion.ru)

1.3.4 лично - по адресу нахождения управления соцзащиты:

356540, Ставропольский край, Туркменский район, село Летняя Ставка, улица Советская, дом 130 а;

МФЦ :

356540, Ставропольский край, Туркменский район, село Летняя Ставка, улица Интернациональная, дом 8 а;

устно - по следующим номерам телефонов:

8 (86565) 2-16-94 (факс)

8 (86565) 2-13-39, 2-18-48 или

8 (86565) 2-03-32;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления соцзащиты по адресу:

E-mail: [utszn@tmo.stavregion.ru](mailto:utszn@tmo.stavregion.ru) ;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

с использованием универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в здании управления соцзащиты и МФЦ, на официальном интернет-сайте управления соцзащиты и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

**блок-схема**, представленная в приложении 1 к Административному регламенту;

график работы управления соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график

работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата социального пособия на погребение.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением соцзащиты по месту жительства (пребывания) умершего, а в случае погребения лица без определенного места жительства - по месту жительства лица, осуществившего погребение.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

-территориальный орган Государственного учреждения - Отделения Социального фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата социального пособия на погребение;

отказ в назначении и выплате социального пособия на погребение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения при наличии полного пакета документов, предусмотренного п.2.6.1. и п. 2.7. Административного регламента.

В случае не предоставления заявителем лично документов, предусмотренных п.2.7. Административного регламента, выплата социального пособия на погребение осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Возможность приостановления предоставления государственной ус-

луги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена.

В случаях отказа в предоставлении государственной услуги либо необходимости запроса документов, предусмотренных п.2.7 Административного регламента, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 часа рабочего времени в день получения утвержденного решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»<sup>3</sup>;

Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»<sup>6</sup>;

**Законом** Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. N 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур" <7>;

-----  
<7> Ставропольская правда, 01.03.2008, N 43;

**приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской

<sup>1</sup> Российская газета, 25.12.1993 г., № 237.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301.

<sup>3</sup> Российская газета, 31.12.2006 г., № 297.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996 г., № 3, ст.146.

<sup>5</sup> «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года;

<sup>6</sup> «Ставропольская правда» № 183 от 03 августа 2011 года.

Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" <11>;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

Для назначения социального пособия на погребение заявитель представляет в управление соцзащиты либо МФЦ следующие документы:

заявление о назначении социального пособия на погребение (приложение 2 к Административному регламенту);

паспорт получателя социального пособия;

справку о смерти либо справку, о рождении, подтверждающую факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка установленной формы, выданный органом, уполномоченным на ее выдачу;

трудовую книжку умершего (ей).

В случае не предоставления трудовой книжки умершего, заявитель указывает в заявлении причину, по которой она не была представлена, и отражает факт того, что умерший на день смерти в трудовых правоотношениях не состоял.

2.6.1. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление соцзащиты либо МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе самостоятельно представить:

- справку о том, что умерший не являлся пенсионером на день смерти из территориального органа ГУ - Отделения Социального фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

- справку о том, что умерший добровольно не вступал в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством из территориального органа ГУ - Отделения Социального фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Федерации по Ставропольскому краю.

В случае не предоставления документов лично, специалист управления соцзащиты либо МФЦ, ответственный за истребование документов, запрашивает их в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской по Ставропольскому краю и филиале государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления



государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги;

обращение по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина;

умерший на день смерти являлся пенсионером;

умерший на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.9.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты социального пособия на погребение через кредитные организации).

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления соцзащиты либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении социального пособия на погребение (далее - журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление соцзащиты в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления соцзащиты, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления соцзащиты с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" Российская газета, 21.06.2003, N 120, 21.06.2003 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

##### 1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный Административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

##### 2. Доступность:

$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}}$ , где

$Д_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{\text{б/б с}}$  - наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{\text{б/б с}} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{\text{б/б с}} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$  - можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{\text{эл}} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде.

$Д_{\text{инф}}$  - доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}} = 20\%$  - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

### 3. Качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}}, \text{ где}$$

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$ , если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} =$  количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОИВ  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{факт}} =$  (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

### 4. Удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%, \text{ где}$$

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

Для осуществления контроля качества и доступности государственной услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить

на количество получателей.

2.17. . Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети "Интернет" через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

предоставлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее -

министерство) в разделе "Личный кабинет" используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к "Личному кабинету" на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление соцзащиты для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление соцзащиты, предоставляющее государственную услугу, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной



форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение в случае формирования пакета документов в рамках межведомственного взаимодействия;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление соцзащиты либо МФЦ заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.8. Административного регламента, специалист управления соцзащиты либо МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.8. Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления



государственной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления соцзащиты либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п.2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо управления соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления соцзащиты либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления соцзащиты либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7](#) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, предусмотренных п.2.6.1 Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать срока, предусмотренного соглашением об информационном взаимодействии.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической

защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления соцзащиты либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в п.2.7 Административного регламента.

Должностное лицо управления соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления соцзащиты, ответственному за назначение социального пособия на погребение.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем.

Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем, и передаются должностному лицу управления соцзащиты, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением соцзащиты.

**3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления соцзащиты либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа рабочего времени в день передачи полного пакета

документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления соцзащиты, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение являются основания, указанные в пп.2.6 и 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении и выплате социального пособия на погребение (приложение 4 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении социального пособия на погребение (приложение 5 к Административному регламенту).

Специалист, ответственный за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы на утверждение руководителю управления соцзащиты или его заместителю.

**3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и проекта соответствующего решения руководителю управления соцзащиты.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью управления соцзащиты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется руководителем управления соцзащиты или его заместителем.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в пп. 2.6, 2.7 и 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении и выплате социального пособия на погребение специалисту, ответственному за формирование выплатных документов. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение на основании документов, полученных в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, пакет документов и утвержденное решение передается специалисту, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

**3.2.5. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение**

на основании документов, полученных в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия

Уведомление о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение направляется заявителю в случае получения специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела, утвержденного решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение (приложение 6 и 7 к Административному регламенту) и передает на утверждение руководителю управления соцзащиты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 часа рабочего времени в день получения утвержденного решения о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела и руководителем управления соцзащиты или его заместителем.

Критериями принятия решения о подготовке уведомления о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение является получение утвержденного решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

### 3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за формирование выплатных документов, личного дела и утвержденного решения о назначении и выплате социального пособия на погребение.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение выплатных документов социального пособия на погребение и передачу их в российские кредитные и доставочные организации. Выплатные документы формируются специалистом с использованием программно – технического комплекса.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов рабочего времени в день получения утвержденного решения о предоставлении государственной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления соцзащиты.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов подписью и гербовой печатью

либо электронно-цифровой подписью руководителя управления соцзащиты или его заместителя.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные выплатные документы, сформированные электронные списки, платежные поручения в кредитные и доставочные организации.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления соцзащиты, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления соцзащиты привлекаются к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления соцзащиты, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие управления, работники МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, при которых управление соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление соцзащиты сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление соцзащиты;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление соцзащиты;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления соцзащиты в сети Интернет;

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление соцзащиты.

Жалоба передается в управление соцзащиты в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением соцзащиты (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление



действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные [подпунктами "1" - "2" абзаца двенадцатого пункта 5.4](#) настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления соцзащиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным [абзацем девятым](#) настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления соцзащиты, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление соцзащиты обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) управления соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления соцзащиты подаются руководителю управления соцзащиты.

Жалобы на решения руководителя управления соцзащиты подаются главе администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление соцзащиты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом управления соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением соцзащиты, а в случае обжалования отказа управления соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления соцзащиты, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление соцзащиты направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление соцзащиты принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление соцзащиты принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти

рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем девятым пункта 5.4](#), ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления соцзащиты, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8<sup>1</sup>. Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления соцзащиты, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

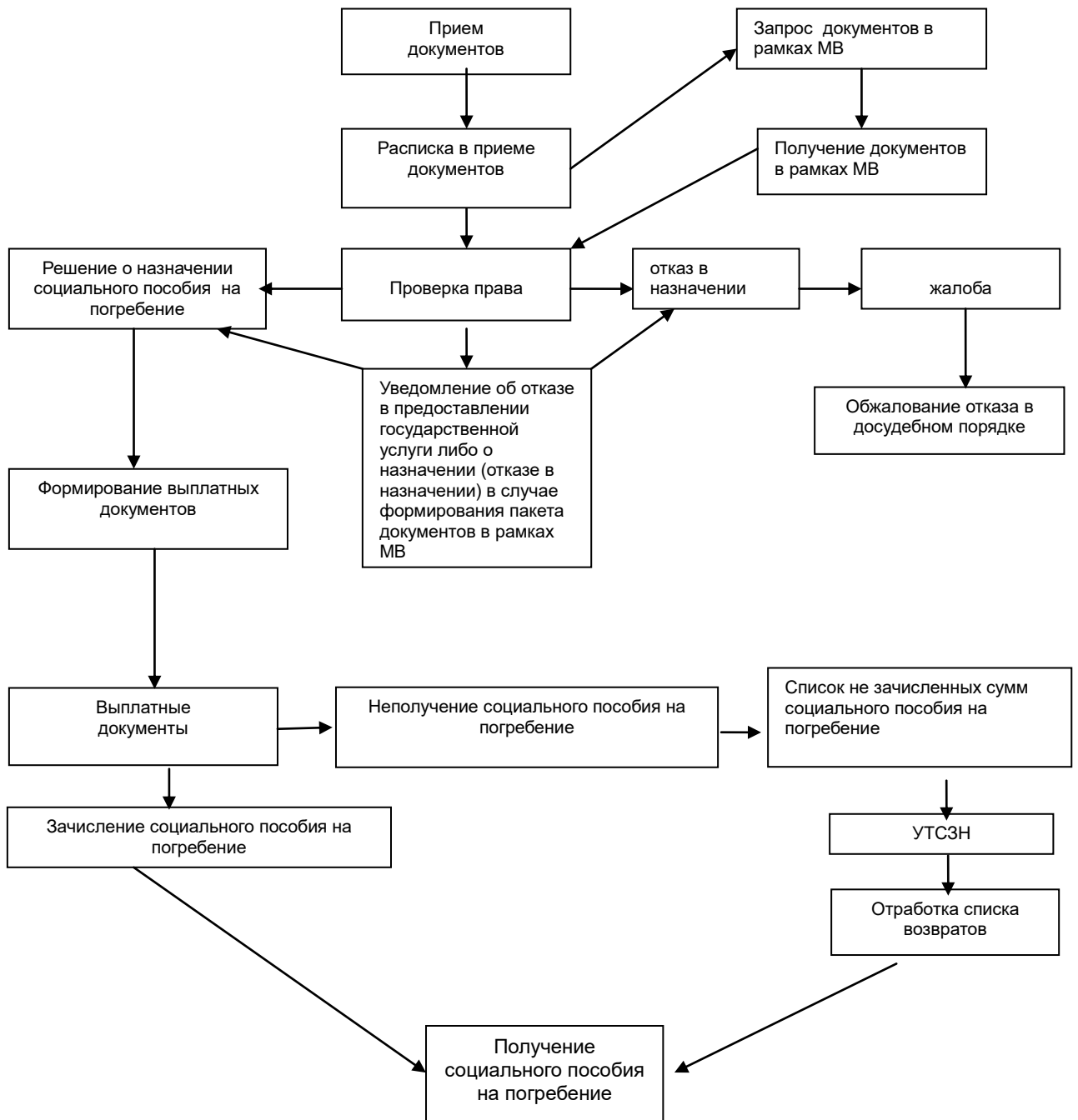
Первый заместитель главы администрации  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края



С.А.Тур

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края государственной услуги «На-  
значение и выплата социального пособия на по-  
гребение»

**Блок-схема  
Назначение и выплата социального пособия на погребение**



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края государственной услуги «На-  
значение и выплата социального пособия на по-  
гребение»

### Заявление о назначении социального пособия на погребение

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

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. № \_\_\_\_\_

Паспорт

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне социальное пособие на погребение на умершего  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес)

Для назначения социального пособия на погребение предоставляю следующие  
документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз-ов
1.	Справка о смерти ( о рождении мертвого ребенка, ф.33)	
2.	Справка из территориального органа ПФР (на умершего), подтверждающая, что на день смерти умерший не состоял на учете и на получал пенсию	
3.	Документ, подтверждающий, что на день смерти умерший не подлежал обязательному социальному страхованию	
	Дополнительно предоставляю:	
4.		

Прошу выплатить социальное пособие на погребение через: кредитное  
учреждение (наименование учреждения) \_\_\_\_\_  
на счет № \_\_\_\_\_  
на имя \_\_\_\_\_  
через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания)  
\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_. \_\_.20\_\_ Подпись получателя \_\_\_\_\_

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом \_\_\_\_\_ приняты от

(фамилия, имя, отчество)

гр-на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заявления и документы: \_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_, № книги учета \_\_\_\_\_, № записи \_\_\_\_\_

Для справок: телефон \_\_\_\_\_ . E-mail: \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Также согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне социального пособия на погребение и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

---

дата

---

ФИО полностью, подпись заявителя

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

### Журнал учета приема заявлений о назначении социального пособия на погребение

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. умершего, дата рождения	Дата смерти	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации (проживания)	Дата принятия решения о назначении	Размер выплаты	№ личного дела	Перечень принятых документов, их количество в листах	Фамилия, инициалы, подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<hr/>											



## Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Управление труда и социальной защиты населения администрации  
Туркменского муниципального округа

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о назначении и выплате социального пособия на погребение

Заявка на социальное пособия на погребение

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**НАЗНАЧИТЬ**

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес регистрации, проживания заявителя

Списки (сбербанк, банк), лицевой счет

Ф.И.О. умершего, дата смерти	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма

Расчет произвёл \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчет проверил \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель органа соцзащиты \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Управление труда и социальной защиты населения администрации  
Туркменского муниципального округа

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении социального пособия на погребение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении социального пособия на погребение)

рассмотрены документы \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

В результате рассмотрения документов установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении социального пособия на погребение)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. \_\_\_\_\_  
(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении социального пособия на погребение.

Отказ в назначении социального пособия на погребение заявитель может обжаловать в министерство социального развития и занятости населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы должностного лица)

Руководитель  
М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Управление труда и социальной защиты населения администрации  
Туркменского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о назначении социального пособия на погребение

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас, что в соответствии со ст. 10 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» Вам назначено социальное пособия на погребение в размере:

\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.  
-----  
\_\_\_\_\_

## Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Управление труда и социальной защиты населения администрации  
Туркменского муниципального округа

## УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении социального пособия на погребение

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении социального пособия на погребение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Причина отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.  
-----  
\_\_\_\_\_