

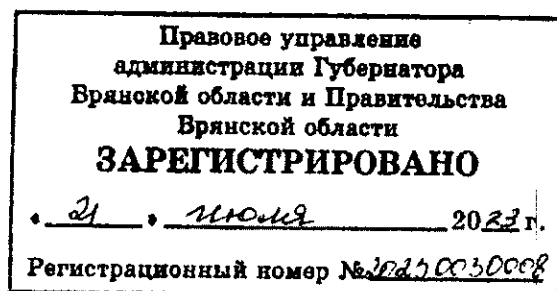


ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

21 июля 2023 № 792

П Р И К А З

Об утверждении административного регламента департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказы департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области:

от 28 ноября 2013 года № 513 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения»;

от 24 января 2014 года № 20 «О внесении изменений в административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения»;

от 1 июля 2014 года № 276 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 28.11.2013г.

№ 513 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения» (в редакции приказа департамента от 24.01.2014г. №20);

от 2 марта 2016 года № 89 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 28.11.2013г. № 513 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения» (в редакции приказов департамента от 24.01.2014г. №20, от 01.07.2014г. № 276);

пункт 4 приказа департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 2 ноября 2022 года № 591 «О внесении изменений в административные регламенты департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственных услуг в учреждениях социальной защиты населения».

3. Опубликовать административный регламент на сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций (Кузовлевой Н.Н.):

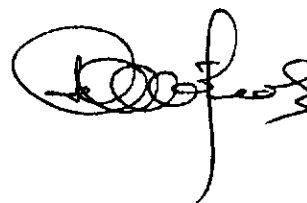
довести для сведения настоящий приказ до государственных казенных учреждений Брянской области «Отделов социальной защиты населения»;

обеспечить своевременное направление административного регламента для опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru).

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Волкову Г.Г.

Директор департамента



Е.А. Петров

Административный регламент департамента социальной политики и
занятости населения Брянской области по предоставлению государственной
услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями
социальной защиты населения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Предметом регулирования административного регламента является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения» (далее - государственная услуга, социальное пособие на погребение) государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее - уполномоченные органы) и департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области (далее - департамент).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иное лицо, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющегося пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

3. Наименование государственной услуги - «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства заявителя или по месту жительства умершего.

5. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

1) кредитными организациями - в части организации выплаты социального пособия на погребение;

2) учреждениями почтовой связи - в части порядка осуществления выплат сумм социального пособия на погребение;

3) Фондом пенсионного и социального страхования РФ в части получения сведений о том, что:

- умерший не являлся пенсионером;

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

- в части получения сведений о том, что умерший на день смерти не являлся индивидуальным предпринимателем, а именно добровольно не вступал в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

4) многофункциональным центром в части подачи заявления и документов (далее - МФЦ) (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о выплате социального пособия на погребение (приказ);

б) принятие решения об отказе в выплате социального пособия на погребение (уведомление).

Указанные решения должны содержать следующие сведения:

-наименование органа, выдавшего документ;

-наименование документа;

-регистрационный номер документа;

-дата принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь Брянской области» (далее - АС «АСП»).

Срок предоставления государственной услуги

7. Общий срок оказания государственной услуги не может превышать одного дня.

8. Решение о выплате либо об отказе в выплате социального пособия на погребение принимается руководителем уполномоченного органа в день подачи заявления.

9. В случае отказа в выплате социального пособия на погребение заявитель письменно извещается об этом после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы.

10. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

11. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем в электронном виде с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее – ЕПГУ) исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги на ЕПГУ (при обеспечении технической возможности).

12. Выплата заявителям социального пособия на погребение осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, почтовые отделения связи в день обращения.

13. Социальное пособие на погребение выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет», на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) справка о смерти (форма № 11).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

С использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня (того же дня в котором отправлено заявление) после отправки заявления.

4) справка о рождении мертвого ребенка (форма № 26).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

С использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня (того же дня в котором отправлено заявление) после отправки заявления.

16. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения о СНИЛС. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2) документ (сведения) о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3) документ (сведения) о факте получения пенсии. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

4) документ (сведения) об актах государственной регистрации смерти. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

5) документ (сведения) о факте осуществления трудовой деятельности. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

17. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего;
умерший на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
умерший на день смерти являлся пенсионером;
документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом или в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) в течении 15 минут при условии одновременного представления необходимых документов.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется в день его получения. При этом днем обращения считается дата его получения уполномоченным органом.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме. Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы: график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также радиомой, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невыполнительное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения

документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) принятие решения о выплате социального пособия на погребение либо об отказе в выплате;

г) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;

д) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления

31. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации уполномоченным органом заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением, заполненным в соответствии с приложением 2 к административному регламенту, с приложением необходимых документов.

Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем:

в уполномоченный орган при личном обращении, либо посредством почтовой связи;

через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ);

в электронном виде посредством ЕПГУ (в случае обеспечения технической возможности).

32. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в срок, предусмотренный п. 24 настоящего административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

33. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если заявителем не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

34. Критерии принятия решения:

а) установление факта принадлежности заявителя к категории лиц, указанных в п.2 настоящего регламента;

б) наличие документов, указанных в п.15, 16.

35. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

36. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции). Сведения о регистрации поступившего заявления посредством ЕПГУ (при обеспечении технической возможности) направляются в личный кабинет заявителя.

Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

37. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления.

38. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

39. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа

к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме – в день направления межведомственного запроса.

41. Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

42. При предоставлении государственной услуги уполномоченного орган взаимодействует с:

1) кредитными организациями - в части организации выплаты социального пособия на погребение;

2) учреждениями почтовой связи - в части порядка осуществления выплат сумм социального пособия на погребение;

3) Фондом пенсионного и социального страхования РФ в части получения сведений о том, что:

- умерший не являлся пенсионером;

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

- в части получения сведений о том, что умерший на день смерти не являлся индивидуальным предпринимателем, а именно добровольно не вступал в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

4) МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

43. Критерии принятия решения:

Поступление в уполномоченный орган полного пакета документов для оказания государственной услуги.

44. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

45. Фиксация результата:

документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия регистрируются в автоматическом режиме в системе региональной СМДВ или в системе электронного документооборота.

Принятие решения о выплате социального пособия на погребение либо об отказе в выплате

46. Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления, является прием заявления и документов указанных в п.15,16 настоящего регламента, поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

47. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

б) готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении социального пособия на погребение;

в) принимает решение о выплате социального пособия на погребение, либо об отказе в удовлетворении заявления в день подачи заявления, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

48. Социальное пособие на погребение назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Выплата социального пособия на погребение осуществляется в день обращения.

49. При принятии решения о назначении социального пособия на погребение, выплата осуществляется уполномоченным органом через отделения почтовой связи (кредитные организации), в размере установленном законодательством.

50. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в п.21 настоящего административного регламента.

51. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении социального пособия на погребение либо об отказе в удовлетворении заявления.

52. Критерии принятия решения:

- для принятия положительного решения – отсутствие оснований для отказа и соответствие заявителей установленной категории граждан;

- для принятия отрицательного решения – наличие оснований для отказа и (или) несоответствие заявителя установленной категории граждан.

В случае принятия отрицательного решения должностное лицо уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

54. Способ фиксации результата: оформление заявителем платежного поручения для почтового отделения (кредитной организации), либо в случае принятия отрицательного решения – подготовка и направление на подпись руководителем уполномоченного органа проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

55. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении социального пособия на погребение либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении социального пособия на погребение либо об отказе в удовлетворении заявления.

56. При положительном решении руководитель уполномоченного органа оформляет заявителю платежное поручение в день обращения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в день обращения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (в случае обеспечения технической возможности), уведомление о принятом решении в форме электронного документа в день обращения направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

58. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю денежных средств, либо направление заявителю уведомления об отказе.

59. Критерии принятия решения:

оформление платежного поручения для выплаты посредством почтового отделения (кредитной организации);

оформленное на официальном бланке уполномоченного органа и зарегистрированное уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение.

60. Способ фиксации результата:

включение получателя государственной услуги в приказ для формирования платежного поручения, либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

61. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) приглашение заявителя на личный прием для предоставления оригиналов документов;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации уполномоченным органом заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

63. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- б) регистрирует заявление в срок, предусмотренный п.24 административного регламента.

64. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с п.24 административного регламента через ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через ЕПГУ.

65. В случае некорректного решения должностное лицо уполномоченного органа, в день подачи заявления, приглашает заявителя на прием для предоставления оригиналов документов, предусмотренных п.15 административного регламента.

66. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 1 рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ на адрес электронной почты, указанной в профиле заявителя на ЕПГУ.

67. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

68. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

69. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

70. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

71. Уведомление о принятом решении направляется уполномоченным органом заявителю в форме электронного документа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

72. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в п. 15 настоящего административного регламента.

73. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в п. 18 настоящего административного регламента.

74. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в п. 72 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

75. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления, указанного в п. 72 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется

руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

77. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) уполномоченным органом.

78. Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распоряжений/указов руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

79. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

80. Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

81. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет Департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Департаментом.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Брянской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Брянской области и настоящего административного регламента.

83. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Брянской области или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Брянской области, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

84. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

85. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

При предоставлении заявителем результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной

радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕНГУ.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра организации указанных в части 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

86. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений департамента, уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, (далее – жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме средствами ЕНГУ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

87. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, департамента и МФЦ рассматривается руководителем департамента, уполномоченного органа, МФЦ.

Жалобы на действия (бездействие) бездействия руководителя органа исполнительной власти Брянской области рассматриваются вице-губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия -

заместителем Губернатора Брянской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителем в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативно правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности и их должностных лиц, организаций, предусмотренных статьей 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

90. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение 1
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченных органов,
участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012. г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 56-82-59
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241022. г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-42-91
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050. г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-60
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020. г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-12-16
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242300. Брянская область, пос. Локоть, пр-т Ленина, 10 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-23-60
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037. г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-19-15
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	241041. Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-17-49
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	242650. Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-19-39

9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750. Брянская область, пгт. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770. Брянская область, пос. Родовитино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-13-11 (48331) 2-13-60
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600. Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 4-47-14
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030. Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-75
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700. Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-18-05
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	242600. Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-17-88
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500. Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-31-62
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820. Брянская область, пгт. Клетня, ул. Советская, 4 KLEPN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-15-48
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040. Брянская область, пгт. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-12-58 3-16-76
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146. Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55a KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-28 5-82-32
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140. Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-63-08
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаринского района»	242700. Брянская область, пгт. Комарини, ул. Советская, 19 KOMI.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-12-79
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160. Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Советская, 14 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-62-77
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243720. Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6a	(48339) 2-31-77

		№ 1.OSZN@MAIL.RU	
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	241330. Брянская область, пгт. Чьндра, ул. Ленина, 53 NAV.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-20-66
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020. Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-16
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	242550. Брянская область, пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41а dper.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-04
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	241400. Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-03-53
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440. Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-15-41
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550. Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-19-02
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	242740. Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-23-75
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242110. Брянская область, пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-10-82
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500. Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220. Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-49-57
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	242100. Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-16-26

Приложение 2
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

В _____

(наименование учреждения социальной
защиты населения)

от _____,

проживающего по адресу: _____

телефон _____,

паспорт: серия _____ № _____,

(когда, кем выдан)

Заявление
о выплате социального пособия на погребение

В соответствии с Законом Российской Федерации «О погребении и похоронном деле» прошу вас выплатить социальное пособие на погребение умершего(мертворожденного)

_____,
который(ая) приходился(лась) мне _____,

(муж, жена, отец, мать, сын, дочь и т.д.)

проживавшего(ей) по адресу:

Для выплаты социального пособия на погребение представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)	Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
Справка о смерти (Ф-11)		Справка о рождении (Ф-26)	

Расходы на погребение проводились мною.

Сообщаю, что умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях.

Данное согласие может быть оспорено мною письменным заявлением в порядке, установленном действующим законодательством.

Платежное поручение получил(а)

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 3
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

Уведомление об отказе
в назначении социального пособия на погребение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая (ый)

!

Государственное казенное учреждение Брянской области «Отдел
социальной защиты населения
_____»

сообщает Вам об отказе в рассмотрении заявления о назначении
социального пособия на погребение

(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата смерти)
в _____ связи _____ с _____

(указываются причины отказа)

Одновременно уведомляем, что

заявитель имеет право на обжалование решений и действий
(бездействия) учреждения социальной защиты населения в досудебном
(внесудебном) порядке;

заявитель имеет возможность представления заявления о выплате
социального пособия на погребение повторно.

Начальник ГКУ ОСЗН
печать

_____ (подпись, расшифровка подписи)

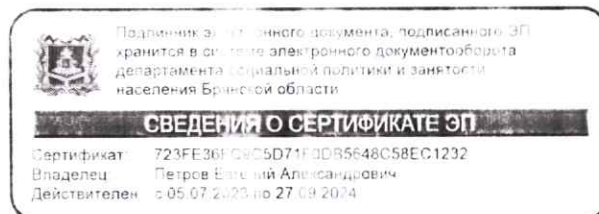
Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;
- постановление Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области».

Директор
департамента



Е.А. Петров

[исполнитель заполняется автоматически]

Приложение 4
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;
- постановление Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области».

Директор департамента социальной
политики и занятости населения
Брянской области



Е. А. Петров

Исп.: Жидко Д.С.
(4832)303138