

**Административный регламент
министерства социальной защиты населения Волгоградской области
предоставления государственной услуги "Назначение социального пособия
и/или единовременной материальной помощи на погребение"
(утв. приказом начальника Управления социальной защиты населения
Администрации Волгоградской области от 8 октября 2009 г. N 506)**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента министерства социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Назначение социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение" (далее - административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. Граждане, обратившиеся за социальным пособием на погребение: умершего, не подлежавшего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшегося пенсионером гражданина;

умершего несовершеннолетнего члена семьи не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являющихся пенсионерами родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) на день смерти этого несовершеннолетнего;

в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

1.2.2. Проживающие на территории Волгоградской области члены малоимущей семьи умершего или малоимущий одиноко проживающий гражданин, осуществившие погребение умершего за свой счет и обратившиеся за единовременной материальной помощью на погребение.

1.3. Порядок информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги установлен административным регламентом министерства социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области", утвержденным приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 21 января 2009 г. N 20 (далее - административный регламент "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области").

1.4. Местонахождение министерства социальной защиты населения Волгоградской области: Новороссийская ул. 41, Волгоград, 400136.

Контактная информация: тел. 8 (8442) 30-80-80; факс 8 (8442) 39-12-96;

E-mail: uszn@volganet.ru.

График работы министерства социальной защиты населения Волгоградской области и центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу: понедельник-пятница с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30.

Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, указаны

в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru) на странице "Министерство социальной защиты населения" в разделе "Об органе исполнительной власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

Информация о порядке предоставления государственной услуги, административный регламент предоставления государственной услуги и нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Назначение социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения (далее так же - Центры).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение лицу, осуществившему погребение умершего, социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение либо отказ в назначении социального пособия на погребение и/или материальной помощи на погребение.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

в случае обращения заявителя за социальным пособием на погребение - назначение производится в день обращения заявителя;

в случае обращения заявителя за единовременной материальной помощью на погребение - назначение производится в течении 10 дней с момента поступления документов специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

2.5. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 146, "Российская газета" N 12, 20.01.1996);

Законом Волгоградской области от 3 апреля 2007 г. N 1436-ОД "О погребении и похоронном деле в Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", N 70,

18.04.2007);

Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 21 декабря 2001 г. N 1120 "О Порядке предоставления адресного социального пособия жителям Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", N 27, 13.02.2002);

Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 13 февраля 2006 г. N 139 "Об утверждении Порядка назначения социального пособия на погребение" (газета "Волгоградская правда", N 27, 15.02.2006);

Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 5 сентября 2007 г. N 1559 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной материальной помощи на погребение" (газета "Волгоградская правда", N 170, 12.09.2007);

Постановлением Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. N 53-п "Об утверждении Порядка расходования и учета средств областного бюджета, предусмотренных на предоставление отдельных видов социальных выплат" (газета "Волгоградская правда", N 51, 24.03.2010).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для получения социального пособия на погребение заявитель представляет:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с административным регламентом "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области";

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

справку о смерти по форме N 33 или справку о рождении ребенка по форме N 26 (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности), выданную органами записи актов гражданского состояния.

В случае обращения за социальным пособием на погребение заявитель представляет документы самостоятельно в полном объеме.

2.6.2. Для назначения единовременной материальной помощи на погребение заявитель представляет:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с административным регламентом "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области";

паспорта взрослых членов семьи или иные документы, удостоверяющие их личность;

свидетельства о рождении детей;

справка с места жительства о составе семьи;

свидетельство о смерти;

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с умершим (представляются членами семьи умершего);

документы, подтверждающие затраты, понесенные гражданином, осуществившим погребение;

сведения о доходах семьи (одинокو проживающего гражданина):

для работающих - справку с места работы о заработной плате, полученной за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;

для учащихся - справку с места учебы о стипендии, полученной за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.

Сведения об открытом в кредитной организации лицевом счете

предоставляются в случае, если выплата единовременной материальной помощи на погребение осуществляется путем зачисления денежных средств на лицевой счет получателя.

2.6.3. Для назначения единовременной материальной помощи на погребение Центр запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о размере пенсии, других выплат, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, или сведения об отсутствии доходов при условии регистрации заявителя в органах службы занятости - в министерстве труда и занятости населения Волгоградской области;

сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства за последний отчетный период, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

сведения о размере алиментов, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в управлении Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области;

сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в государственном учреждении - Волгоградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

сведения о размере и наличии личного подсобного хозяйства - в муниципальных органах местного самоуправления Волгоградской области.

Заявитель вправе представить вышеперечисленные сведения по собственной инициативе.

2.6.4. Заявитель представляет согласие на обработку его персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 34541, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).

2.7. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения единовременной материальной помощи на погребение, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по

месту жительства. Прием документов на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с административным регламентом "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области".

Для назначения единовременной материальной помощи на погребение заявитель может представлять документы в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном законом порядке.

Заявление и документы на предоставление единовременной материальной помощи на погребение могут быть предоставлены гражданином в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

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

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

обращение за социальным пособием на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти (со дня выдачи справки о смерти лица, числившегося в розыске);

обращение за единовременной материальной помощью на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти;

статус заявителя, обратившегося за получением государственной услуги, не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.11. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

выдача справки с места жительства о составе семьи;

предоставление сведений о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов);

выдача документа, подтверждающего затраты, понесенные гражданином, осуществившим погребение.

2.12. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 25 минут, а с 1 января 2014 г. - 15 мин.

2.14. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в присутствии заявителя в электронном журнале регистрации клиентов в день обращения.

Заявление, поступившее от гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг, распечатывается и регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день поступления заявления в форме

электронного документа.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещения Центров 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".

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для посетителей.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения для приема граждан включают в себя места для ожидания гражданами приема у специалистов Центра, информирования и непосредственного приема граждан.

В местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Требования к оформлению входа здания, в котором размещается Центр и предоставляется государственная услуга.

Здание Центра должно быть оборудовано информационной вывеской, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Центра;
- режим работы;
- место нахождения и юридический адрес.

Информационные вывески должны размещаться на входе в здание Центра на видном месте.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Центра ознакомиться с информационными вывесками.

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

2.15.3. Требования к месту для ожидания гражданами приема у специалистов Центра.

Места ожидания граждан приема у специалиста Центра должны соответствовать комфортным условиям для граждан, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамьями. Количество мест ожидания приема определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания приема у специалистов Центра должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Места для ожидания граждан приема у специалиста Центра оборудуются

средствами оповещения для слабовидящих и слабослышащих граждан.

2.15.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, информационными стойками и (или) терминалом доступа к информационно-справочным материалам (Интернет-сайту);
раздаточными информационными материалами.

2.15.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

Прием заявителей осуществляется в помещениях "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности прием граждан может быть организован непосредственно в рабочих кабинетах.

Помещения (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано информационной табличкой или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем, отчеством и должностью.

Рабочее место специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано:

информационной табличкой или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем, отчеством и должностью;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

2.16. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно в рамках консультирования специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в том числе по телефону. Информирование о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не предусмотрено.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", не более 25 минут.

2.18.3. Возможность подачи заявления и документов на предоставление единовременной материальной помощи на погребение с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.18.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.18.5. Своевременное и полное информирование о государственной услуге посредством всех форм информирования, установленных административным регламентом предоставления государственной услуги "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области".

2.18.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.18.7. Возможность обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.18.8. Доступность и комфортность мест ожидания и приема заявителей и помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

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

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение;

подготовка документов для осуществления выплаты социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение и внесение сведений в базу данных АС "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее именуется - регистр) о получении (зачислении) социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение.

Процедуры предоставления государственной услуги отражены в виде блок-схемы (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги, (далее - специалист Центра) от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра:

проверяет комплектность и подлинность документов, их соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для назначения социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение;

вводит информацию о заявителе (семье) в базу данных регистра;

осуществляет автоматизированный расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, специалист Центра вводит информацию о заявителе в базу данных регистра без учета доходов заявителя и членов его семьи.

В случае не представления заявителем документов, необходимых для назначения единовременной материальной помощи на погребение, специалист Центра в течение 2 дней со дня поступления заявления и документов запрашивает эти сведения в государственных органах и органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, в распоряжении которых они находятся, по системе межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Специалист Центра с помощью регистра формирует и распечатывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия и/или

единовременной материальной помощи на погребение.

3.2.4. Специалист Центра формирует документы в личное дело заявителя в следующем порядке:

- в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента:

- проект решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение;

- заявление гражданина о назначении социального пособия на погребение;

- документы и копии документов, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1, настоящего административного регламента;

- в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента:

- проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной материальной помощи на погребение;

- заявление гражданина о назначении единовременной материальной помощи на погребение;

- расчет права семьи на социальную помощь;

- документы и копии документов, представленные заявителем и полученные по системе межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.2, настоящего административного регламента.

3.2.5. Специалист Центра ставит подпись об исполнении проекта решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение и передает его вместе с личным делом гражданина на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

Действия, предусмотренные подпунктами 3.2.1-3.2.5 настоящего административного регламента, выполняются: в случае обращения за социальным пособием на погребение - в день обращения заявителя, в случае обращения за единовременной материальной помощью на погребение - в срок не более 5 дней с момента поступления документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.6. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку правомерности назначения социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение либо обоснованность отказа в назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение, ставит подпись на проекте решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение и передает его вместе с личным делом заявителя директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи) на подпись.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет: в случае обращения за социальным пособием на погребение - в день обращения заявителя, в случае обращения за единовременной материальной помощью на погребение - 2 дня с момента поступления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.2.7. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает

проект решения о назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение или проект решения об отказе в назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение и передает его вместе с личным делом заявителя специалисту Центра.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет: в случае обращения за социальным пособием на погребение - в день обращения заявителя, в случае обращения за единовременной материальной помощью на погребение - 2 дня с момента поступления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.2.8. Исключен.

3.2.9. В случае отказа в назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение специалист Центра решение об отказе в назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение и все представленные документы направляет заявителю не позднее 10 дней со дня принятия такого решения.

Копии всех документов подшиваются в личное дело гражданина. При этом за заявителем сохраняется право на получение социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение в течение шести месяцев со дня смерти умершего.

3.3. Процедура подготовки документов для осуществления выплаты социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение и внесение сведений в базу данных регистра о получении (зачислении) социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление специалисту Центра решения директора Центра (лица, имеющего право второй подписи) о назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение.

Выплата социального пособия на погребение осуществляется через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала ФГУП "Почта России" (далее именуются - отделения "Почта России").

Выплата единовременной материальной помощи на погребение осуществляется путем зачисления денежных средств через кредитные организации на территории Волгоградской области на открытые получателями государственной услуги счета по вкладам или через отделения "Почта России".

3.3.2. В случае обращения за социальным пособием на погребение специалист Центра с помощью регистра формирует и распечатывает разовое поручение на получение социального пособия на погребение, осуществляет проверку выплатных реквизитов и суммы назначенного пособия на погребение и передает его для подписания начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту), выдает подписанное разовое поручение на руки заявителю, формирует финансовую заявку на финансирование расходов, связанных с выплатой социального пособия на погребение, и передает ее для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

В случае обращения за единовременной материальной помощью на

погребение специалист Центра с помощью регистра:

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на выплату единовременной материальной помощи на погребение через отделения "Почта России";

формирует списки получателей единовременной материальной помощи на погребение на выплату через кредитные организации и сопроводительные письма к спискам на электронном носителе;

осуществляет проверку выплатных реквизитов и суммы назначенной единовременной материальной помощи на погребение;

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату единовременной материальной помощи на погребение и передает указанные выше документы на подпись главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.3.3. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают выплатные документы и передают их специалисту Центра.

Действия, предусмотренные подпунктами 3.3.2-3.4.3 настоящего административного регламента, выполняются: в случае обращения за социальным пособием на погребение - в день обращения заявителя, в случае обращения за единовременной материальной помощью на погребение - в срок не более 3 дней с момента поступления специалисту Центра решения директора Центра о назначении единовременной материальной помощи на погребение.

3.3.4. В случае обращения за единовременной материальной помощью на погребение специалист Центра в системе "АЦК-финансы" формирует электронный документ "Заявка на оплату расходов", распечатывает его на бумажном носителе и передает на подпись главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.3.5. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают Заявку на оплату расходов и передают специалисту Центра.

3.3.6. Исключен.

3.3.7. Специалист Центра направляет электронные файлы и сопроводительные письма в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей единовременной материальной помощи на погребение - в отделения "Почта России".

Действия, предусмотренные подпунктами 3.3.4-3.3.7 настоящего административного регламента, выполняются в срок не более 5 дней.

3.3.8. Специалист Центра после получения отчетов и актов сверки расчетов по выплаченным суммам с отделениями "Почта России", сопроводительных ведомостей и сопроводительных писем кредитных организаций с отметками о зачислении денежных средств на счета заявителей вносит сведения об их получении (зачислении) в регистр и приобщает отчеты, акты сверки, сопроводительные ведомости сопроводительные письма в соответствующие папки согласно номенклатуре дел Центра.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 2 дня.

3.3.9. Специалисты и должностные лица Центра несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами и должностными лицами положений настоящего административного регламента, а так же должностные лица, ответственные за его проведение, устанавливаются приказом по каждому центру социальной защиты населения индивидуально. Порядок осуществления текущего контроля установлен административным регламентом министерства социальной защиты населения Волгоградской области осуществления текущего контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) и государственной функции контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), предоставляемых (исполняемых) в министерстве социальной защиты населения Волгоградской области и в государственном казенном учреждении "Областной центр контроля качества социальных услуг", утвержденным приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 13 января 2009 г. N 13.

4.3. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, установлены административным регламентом министерства социальной защиты населения Волгоградской области исполнения государственной функции контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в учреждениях системы социальной защиты населения, утвержденным приказом министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 09 октября 2012 г. N 771.

4.4. Специалисты и должностные лица центров социальной защиты населения, виновные в нарушении установленных настоящим административным регламентом требований к предоставлению государственной услуги, привлекаются на основании решения министра социальной защиты населения Волгоградской области к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги могут осуществлять заявители и организации, объединения граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в оказании государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Информирование получателей государственной услуги об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется посредством всех форм информирования, установленных административным регламентом "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) работников органов и учреждений, участвующих в оказании государственной услуги.

5.3. В ходе предоставления государственной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Центра и должностных лиц министерства социальной защиты населения Волгоградской области, в том числе в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем Центра, предоставляющего государственную услугу, подается в министерство социальной защиты населения Волгоградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа,

предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Центров и министерства социальной защиты населения Волгоградской области, участвующие в оказании государственной услуги, проводят личный прием заявителей в соответствии с установленным графиком.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области www.volganet.ru и информационных стендах в помещениях Центра.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.6. Должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник, осуществляющие личный прием, обязаны выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности жалобы.

В случае обоснованности жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник, осуществляющие личный прием, принимают меры по изменению действий и решений, повлекших за собой жалобу заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт жалобы и результаты ее рассмотрения в течение 1 дня. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устной форме жалобы факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган (учреждение), участвующий в предоставлении государственной услуги, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрено.

5.12. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов и учреждений социальной защиты населения в судебном порядке.

5.15. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1
к административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Назначение социального
пособия и/или единовременной
материальной помощи на погребение"**

**Сведения о центрах социальной защиты, предоставляющих государственную
услугу**

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495)-3-13-70 tu02@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8-(84472)-3-15-62 tu09@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4 а	8-(84457)-9-18-94 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский р-н, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8-(84445)-3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8-(84466)-4-12-50 tu12@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения"	404354, Котельниковский р-н, г.	8-(84476)-3-24-04

по Котельниковскому району"	Котельниково, ул. Советская, 19	tu13@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8-(84455)-4-55-17 tu14@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8-(84462)-6-14-03 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8-(84478)-4-14-96 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8-(84443)-5-21-41 tu17@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8-(84494)-6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8-(84447)-3-24-44 tu19@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, 77	8-(84444)-6-15-64 tu20@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8-(84475)-6-15-94 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8-(84456)-2 00 55 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8-(84492)-6-15-74 tu23@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8-(84453)-7-12-71 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8-(84477)-6-14-09 tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8-(84464)-4-12-13 tu27@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Победы, 59	8-(84493)-4-35-70 tu29@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский р-н, г. Суровикино, 2-й мкр., 3	8-(84473)-2-28-36 tu30@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, ул. Черняховского, 3	8-(84442)-4-37-19 tu31@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8-(84474)-6-10-84 tu33@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8-(8443)-31-50-11 tu34@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8-(84457)-4-36-68 tu35@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8-(84463)-2-82-14 tu36@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400107, г. Волгоград, ул. Комиссара Хорошева, 30а	8 (8442) 36-42-80 tu40@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45

по Красноармейскому району Волгограда"		tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дегтярева, 11	8 (8442) 74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@social.volganet.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Назначение социального
пособия и/или единовременной
материальной помощи на погребение"

Блок-схема
предоставления государственной услуги "Назначение социального пособия
и/или единовременной материальной помощи на погребение"

